

Ejercicio 1

Respuesta correcta: c) Subject

- **a) Signature:** indica la firma al final del correo, no el encabezamiento del tema.
 - **b) Attachment:** se refiere a un archivo adjunto, no a la línea de asunto.
 - **c) Subject:** es la palabra exacta que utilizamos en inglés para la línea donde especificamos el tema del mensaje.
 - **d) Footer:** designa el pie de página o sección inferior del correo, no el asunto.
-

Ejercicio 2

Respuesta correcta: a) Dear Mr. Smith,

- **a) Dear Mr. Smith,:** "Dear" + título + apellido es la fórmula estándar al iniciar un correo formal cuando conocemos el nombre.
 - **b) Hi John,:** demasiado informal para un contexto profesional que requiere formalidad y respeto.
 - **c) Hello there,:** genérico y sin título, no adecuado para dirigirse a alguien en una comunicación oficial.
 - **d) Cheers,:** es un cierre informal, no un saludo inicial.
-

Ejercicio 3

Respuesta correcta: d) Yours sincerely,

- **a) Best,:** cierre común en correos informales o semiformales, pero no cumple con la formalidad necesaria.
 - **b) Cheers,:** propio de intercambios distendidos, no apropiado en mensajes profesionales formales.
 - **c) Talk soon,:** indica que habrá comunicación próxima, pero carece de la seriedad requerida.
 - **d) Yours sincerely,:** corresponde al cierre formal cuando se conoce el nombre del destinatario y se quiere mostrar cortesía profesional.
-

Ejercicio 4

Respuesta correcta: b) for

- **a) of:** no se combina con "responsible" para expresar el ámbito de una responsabilidad.
 - **b) for:** la construcción "responsible for" señala correctamente la tarea o función que se asume.
 - **c) to:** indicaría un destino o receptor, no el área de responsabilidad.
 - **d) on:** se emplea para hablar de un tema ("on the topic of..."), no con "responsible".
-

Ejercicio 5

Respuesta correcta: d) BCC

- **a) CC:** corresponde a copia pública, no oculta.
 - **b) Cs:** no existe como abreviatura estándar en inglés.
 - **c) CCU:** combinación errónea, no reconocida en interfaces de correo.
 - **d) BCC:** es la sigla oficial para "Blind Carbon Copy", que envía copia sin que los demás vean las direcciones.
-

Ejercicio 6

Respuesta correcta: b) In addition,

- **a) However,:** introduce contraste o excepción, no añade información.
 - **b) In addition,:** sirve para incorporar datos o puntos extra de manera fluida.
 - **c) On the other hand,:** plantea un punto opuesto, no una extensión de la idea.
 - **d) Nevertheless,:** similar a "however", marca un giro o restricción.
-

Ejercicio 7

Respuesta correcta: b) Further to our telephone call,

- **a) Just a quick note to...:** estilo demasiado informal y directo para iniciar un correo formal de seguimiento.

- **b) Further to our telephone call,**: frase fija que relaciona el mensaje con una conversación previa, apropiada en contextos profesionales.
 - **c) Hey there,**: saludo coloquial, totalmente inadecuado para un informe de llamada.
 - **d) See you soon,**: cierre de correo amistoso, no un inicio.
-

Ejercicio 8

Respuesta correcta: c) I'm

- **a) I will:** tiempo futuro simple, no es una contracción de "I am".
 - **b) I had:** pasado perfecto, diferente al presente continuo.
 - **c) I'm:** es la contracción correcta de "I am" y se usa con frecuencia en mensajes informales.
 - **d) I do:** presente simple de "to do", no equivale a "I am".
-

Ejercicio 9

Respuesta correcta: a) 4 - 2 - 1 - 3

- **a) 4 - 2 - 1 - 3:** primero va el asunto (4), luego saludo (2), después cuerpo (1) y al final la firma (3).
 - **b) 2 - 4 - 1 - 3:** situar el saludo antes del asunto rompe la estructura habitual de un correo.
 - **c) 2 - 1 - 4 - 3:** colocar el asunto después del cuerpo desordena la presentación del tema.
 - **d) 4 - 1 - 2 - 3:** poner el saludo tras el cuerpo resulta confuso para el destinatario.
-

Ejercicio 10

Respuesta correcta: d) Thank you very much for the opportunity.

- **a) Thanks for your time!**: demasiado informal y breve para un agradecimiento tras una entrevista.
- **b) I look forward to hearing from you.**: expresa expectativa de respuesta, pero no contiene un agradecimiento explícito.
- **c) What's up?**: saludo coloquial, nada que ver con gratitud profesional.

- **d) Thank you very much for the opportunity.:** fórmula completa y cortés que combina agradecimiento y reconocimiento del proceso de selección.