Emails y cartas: informales y formales

Test de 10 preguntas y flashcards de este tema en **farmeandopau.com** ›

Última revisión: 8 de noviembre de 2026.

Escanea y haz el test del tema

LA IDEA EN 30 SEGUNDOS

El email (o la carta) ha sido opción de writing en **23 de las 68 convocatorias** de 2025 y 2026, en **9 comunidades**: informal en 12 y formal en 11. Antes de escribir, decide el **registro** por el destinatario: a un amigo, *Hi…* contracciones y *Take care*; a un director, una empresa o un político, *Dear Sir or Madam… Yours faithfully*, sin contracciones ni phrasal verbs. Dedica **un párrafo a cada punto** de la consigna y mira la regla de tu comunidad sobre la **firma**: en Madrid, Canarias, Cantabria o Illes Balears, ningún nombre; en Murcia, nombre, remitente y asunto inventados.

1 Formal, informal o neutro: decide el registro por el destinatario

Antes de escribir una palabra, mira **a quién** escribes y **para qué**. A veces la consigna lo dice (*Write an informal email… Write a formal complaint email…*); si no, decide tú por el destinatario. Y mantén ese registro de principio a fin: Cantabria lo puntúa en su rúbrica de email («Utiliza el registro correcto para este tipo de email/carta a lo largo de todo el escrito», 0,3 de 3).

- **La consigna manda**: si dice *informal email*, escribe como a un amigo aunque el tema sea serio (Murcia 2026, extraordinaria: aconsejar un hobby); si dice *formal*, nada de *Hi!* ni de contracciones.
- **Dónde puntúa el registro**: en Madrid, dentro del descriptor 1 («Utiliza el registro correcto para este tipo de tarea a lo largo de todo el escrito»); en Canarias, en la organización de la información («registro lingüístico adecuado (formal/informal)»); en La Rioja, 0,4 de los 0,8 del cumplimiento de la tarea (2025-26; pendiente de confirmar para 2027).
- **En tu comunidad quizá solo entra uno**: La Rioja admite el «Mensaje personal electrónico […] redactado en registro informal o semiformal» (2025-26; pendiente de confirmar para 2027); Castilla-La Mancha, desde 2026-27, el email informal («Es importante utilizar un registro adecuado al destinatario, informal»); Madrid, el email informal (su lista oficial dice «mensajes personales»: el formal no está); Cantabria, el «Escrito de interacción» que responde a un mensaje (2025-26; pendiente de confirmar para 2027).
- **Email a una persona del texto o a un famoso** (Canarias: «Write an email to Fiona Zhang discussing the habit of collecting dolls», 2026 extraordinaria, donde Fiona Zhang es una coleccionista que habla en el texto de lectura; «Write an email to Dua Lipa discussing her career, her music and its impact», modelo 2026). Registro neutro y cordial, saludo con título y apellido (*Dear Ms Zhang,*) y cuatro párrafos: (1) por qué escribes (*I have just read an article about your collection and I would like to share my views.*); (2-3) tu opinión con razones y un ejemplo; si no estás de acuerdo, con respeto (*I can understand why you…, but…*), y si quieres, una pregunta; (4) cierre cordial (*Thank you for reading my email.*) y *Kind regards,* (la despedida que da el British Council para quien no es un amigo). Sin firma

(«DO NOT SIGN it») y sin copiar frases del texto: la rúbrica de Canarias valora el «vocabulario acertado / no copiado del texto» (criterios de 2026).

Destinatario	Registro	Consignas reales
Un amigo, un familiar, un compañero	**Informal**	Madrid 2025 (ordinaria): *your American friend Susan*; Cantabria 2026 (ordinaria): respuesta a *your friend Anouk*; Illes Balears 2026 (ordinaria): *two friends (Tom and Jane)*
Una empresa, un director, un comité, un casero	**Formal**	Murcia 2026 (ordinaria): *the booking company*; Navarra 2026 (ordinaria): *your school principal*; Galicia 2025 (extraordinaria): *a landlord*; Aragón 2026 (ordinaria): *your favourite video game company*
Un político, una institución o un experto (opinión o propuestas)	**Formal**	Galicia 2026 (ordinaria): *a politician called Mary Smith*; Canarias 2025 (ordinaria): *the Food Foundation director*; Canarias 2026 (reserva): *the Director-General of the World Health Organisation*
Alguien que no conoces y no es una institución: un famoso, una persona del texto, un estudiante que pide consejo	**Neutro y cordial**	Canarias 2026 (extraordinaria): *Fiona Zhang*; Canarias 2026 (modelo): *Dua Lipa*; Illes Balears 2026 (extraordinaria): «Use a friendly and supportive tone suitable for a peer or advice column»

Neutro = como en un email a un profesor o a una persona que no conoces: *Dear…* frases completas, pocas contracciones y ninguna jerga. British Council (LearnEnglish): «To email someone who's not a friend, use a neutral style and polite tone. Start the email with Dear … , not Hi. End it with Kind regards or just Regards».

2 El formato: saludo, párrafos y despedida

Un email de examen tiene siempre las mismas piezas: saludo, un primer párrafo con el motivo, uno o dos párrafos de desarrollo (uno por punto de la consigna), una frase de cierre y la despedida. Es lo que mira Cantabria: ideas «organizadas en párrafos que estructuran el texto en saludo, introducción, desarrollo y despedida».

- **Título y apellido**: *Dear Ms Smith*, no × *Dear Ms Mary*. *Ms* sirve para cualquier mujer, sin decir si está casada (Cambridge). En británico, *Mr* y *Ms* sin punto; en americano, *Mr.* y *Ms.* (las dos formas valen si eres coherente). Si te dan nombre y apellido pero no sabes si es hombre o mujer, la rúbrica de Murcia acepta *Dear* + nombre y apellido.
- **Coma tras el saludo y tras la despedida** (*Dear Ms Smith, … Yours sincerely,*), como en los ejemplos de Cambridge y de la rúbrica de Murcia.
- **Párrafos**: cuatro o cinco en total, separados por una línea en blanco. Un email formal de un solo bloque pierde en organización en cualquier rúbrica.
- **Carta o email**: el esquema es el mismo. No hacen falta direcciones ni fecha, y Extremadura las prohibió en su modelo 1 de 2026: «Do not write any names or postal addresses». **Salvo que la consigna te dé los datos**: La Rioja 2024 (ordinaria) daba remitente y destinatario con sus direcciones («Details for your letter: - Addresser: Michael Smith […] - Addressee: The Major, Mr Mark Irwin»). Ahí los copias en la cabecera (remitente y su dirección; debajo, destinatario y la suya), saludas con *Dear Mr Irwin,*, te despides con *Yours sincerely,* y firmas *Michael Smith*. Ojo a la errata del enunciado: el alcalde es *the Mayor* («the head of the government of a town or city, etc., elected by the public», Oxford), no *the Major*.
- **Fórmulas emparejadas**: la respuesta modelo oficial de Aragón 2026 cierra *Dear Sir or Madam* con *Kind regards*. Lo que no se hace es mezclar registros (*Hi Mr Smith … Love*).

	Informal	Formal
Saludo	*Hi Anna,* · *Dear Anna,* · *Hello Tom,*	*Dear Sir or Madam,* (no sabes el nombre) · *Dear Ms Smith,* / *Dear Mr Brown,* (título + apellido) · *Dear Admissions Tutor,* (el cargo)
Primera frase	*Thanks for your email!* · *It's been ages!* · *Great news!*	*I am writing to complain about / to apply for / to enquire about / to thank you for…*
Frase de cierre	*Write back soon!* · *Can't wait to see you!* · *Let me know what you think.*	*I look forward to hearing from you.* · *Thank you for considering my request.*
Despedida	*Love,* (familia o amigos íntimos) · *Best wishes,* · *Take care,*	*Yours faithfully,* (tras *Dear Sir or Madam*) · *Yours sincerely,* (tras *Dear Ms Smith*) · *Kind regards,* (formal y algo más cercana)
Asunto (si lo pones)	Corto y concreto: *Party at my house this Friday*	Concreto: *Complaint about my stay in Valencia* (no solo × *Problem*)

Despedidas comprobadas en Oxford Learner's (*Yours faithfully*: «when you have addressed somebody as 'Dear Sir/Dear Madam, etc.' and not by their name»; *Yours sincerely*: «when you have addressed somebody by their name») y en Cambridge (*best wishes*: «a polite way of finishing a letter to a person who you know quite well»). *Kind regards* y el asunto concreto, en British Council.

3 ¿Firmo? La regla de tu comunidad

Es la duda más repetida y la respuesta cambia según la comunidad. La regla general: **sigue la consigna y nunca pongas tu nombre real**, porque el examen es anónimo.

Qué dice tu examen	Dónde	Cómo terminas
Do not sign / no te identifiques	Madrid: «Remember: DO NOT SIGN OR IDENTIFY YOUR EMAIL». Castilla-La Mancha (modelo 2027): «DO NOT SIGN OR IDENTIFY YOUR EMAIL. DO NOT GIVE THE NAME OF YOUR SCHOOL». Canarias: «If you choose the email, DO NOT sign it». Illes Balears: «Remember not to include your name or any identifying information in your email». Cantabria: «compositions MUST NOT be signed»	Con la despedida (*Best wishes,* / *Yours faithfully,*) y nada más, o con una frase de cierre (*See you soon!*).
Ni nombre real ni inventado	Aragón 2025: «you must not sign your answer or include any real or fictional name, as current PAU regulations prohibit the use of personal identifiers. The omission of such structural elements will not be considered a mistake by examiners»	Sin firma: no te quitan nada por omitirla.
La consigna te da un nombre	Aragón 2026 (ordinaria): «Your name is Susan…»; Aragón 2026 (modelo): «You are Nora…»	Puedes firmar con ese nombre: la respuesta modelo oficial de Aragón 2026 termina *Kind regards, Susan*.
Hay que firmar con datos inventados	Murcia: la rúbrica puntúa destinatario, remitente, asunto, saludo y firma (0,02 cada uno). «Si no se especifican el nombre y apellido(s) del remitente en las instrucciones, el autor deberá inventárselos y no utilizar los suyos reales»	*To:* y *From:* con direcciones inventadas, *Subject:* y firma inventada: nombre y apellido en el formal (*Laura Ortiz*), solo el nombre en el informal (*Jane*).
No dice nada	Por ejemplo, Galicia, Navarra o Cataluña en 2025-2026	Lo más seguro: despedida sin nombre. Nunca tu nombre real.

En Canarias, firmar llegó a costar el ejercicio entero

Los criterios de 2024-25 decían: «Si una de las opciones es un email y el alumnado incluye la firma, la calificación será 0». Los de 2025-26 y 2026-27 ya no dicen qué nota se pone, pero el examen sigue avisando *DO NOT sign it*: no te la juegues.

4 El email informal: responder, recomendar, aconsejar, invitar

El informal es el que más cae: ha sido opción en **12 de las 68 convocatorias**, en 8 comunidades. Casi siempre tienes que **hacer algo concreto** con tu amigo: contestar sus preguntas, recomendar, aconsejar, invitar o contar una novedad. Cada función tiene sus frases.

- **Abre refiriéndote al mensaje** si contestas a uno. La rúbrica de email informal de Murcia pide «un par de líneas que hacen referencia al correo electrónico enviado previamente por el destinatario y/o indican el/los motivo(s) por los que se responde».
- **Lenguaje de amigos**: contracciones (*I'm*, *you'll*, *can't*), phrasal verbs (*pick you up*, *drop off*, *go out*), preguntas directas y alguna exclamación. Cambridge: las contracciones son propias de la conversación y de la escritura informal; British Council recomienda phrasal verbs y expresiones informales para dar un tono cercano.
- **Cierra bien**: Murcia puntúa una o dos líneas que expliquen que terminas, envíen saludos o anuncien el próximo contacto (*Don't forget to let me know…*) y «una frase final para "decir adiós" de manera adecuada (por ejemplo, "Take care" o "Best wishes")».
- **Informal no es descuidado**: en un email real se usan emoticonos y «!!!» (British Council lo menciona), pero en el examen ahórratelos, igual que las abreviaturas de chat (*u*, *pls*). La ortografía y la puntuación se corrigen igual.

Función	Consigna real	Frases útiles
Responder a un mensaje	Cantabria 2026 (ordinaria): *Write an email response to Anouk providing her with the information she needs.*	*Thanks for your email!* · *You asked me about…* · *As for* (en cuanto a) *clothes, …*
Recomendar	Illes Balears 2025 (ordinaria): un café o un restaurante; Aragón 2025 (extraordinaria): biografías de científicos	*You should definitely…* · *I'd really recommend reading…* · *You'll love it because…*
Aconsejar	Murcia 2026 (extraordinaria): un hobby; La Rioja 2026 (modelo): un amigo enganchado a un juego en línea	*If I were you, I'd…* · *Why don't you…?* · *It might be a good idea to…* · *I suggest (that) you…*
Apoyar a alguien que lo pasa mal	Illes Balears 2026 (extraordinaria): contestar en la columna de consejos del instituto a un estudiante que se siente solo: «acknowledge how the student feels, suggest ways to deal with isolation, and encourage them to seek help safely»; «imagine the student is either Lucas or Sofia. Remember not to include your name or any identifying information in your email»	Saluda a quien te dicen (*Hi Lucas,* o *Hi Sofia,*) y no firmes con tu nombre ni des datos tuyos. Primero, cómo se siente: *I'm really sorry to hear that you feel so alone* (Oxford: *sorry to hear that…*) · *It's completely normal to feel this way, and you're not the only one.* Luego, ideas: *Why don't you join a club…?* · Y ánimo para pedir ayuda: *Talking to a school counsellor could really help.*
Pedir consejo	Madrid 2025 (ordinaria): un viaje a Estados Unidos	*I was wondering if you could give me some advice about…* · *What do you think I should…?*
Invitar, convencer o pedir ayuda	Illes Balears 2026 (ordinaria): un concierto; Murcia 2025 (modelo): pasar unos días juntos en verano; Aragón 2026 (modelo): ayudar con una recogida de firmas	*Would you like to…?* · *How about…?* · *Could you help me…?* · *Come on, you can't miss this!*
Opinar sobre lo que hace un amigo	Canarias 2025 (modelo): un amigo que hace los deberes con IA; Canarias 2025 (reserva): un amigo que se ha comprado una iguana	*To be honest, I'm not sure it's a good idea to…* · *Have you thought about…?* · *I can see why you…, but…*

Función	Consigna real	Frases útiles
Comparar opciones o contar pros y contras	Aragón 2025 (ordinaria): «explaining the pros and cons of visiting a nature destination»; Murcia 2026 (extraordinaria): «compare this hobby with another possible option, explaining why your suggestion is better»	*The best thing about… is…* · *The only downside is…* · *Climbing is much cheaper than skiing, and…* · *On the other hand, …* (los comparativos, en el Tema 13; el reparto de ventajas e inconvenientes, en el Tema 19)
Contar novedades o sentimientos	Navarra 2025 (extraordinaria): el pueblo de tu infancia; Cataluña 2025 (extraordinaria): decisiones al cumplir 18; Navarra 2024 (extraordinaria): contar a un amigo cómo fue la primera cita con alguien que conociste en una red social	*Guess what?* · *I've got some news.* · *I used to…, but now…* · Si cuentas lo que pasó, tiempos del relato (*We had arranged to meet at…*; Tema 21).

Suggest y *recommend* no van con *to* + infinitivo: *I suggest visiting* / *I suggest (that) you visit*; *I recommend going* / *I recommend you go* (Cambridge, *English Grammar Today*). *Advise* sí: *I advise you to…* La gramática de estos verbos, en el Tema 15; la de *If I were you*, en el Tema 9.

WRITING MODELO: EMAIL INFORMAL DE RESPUESTA (150 PALABRAS)

PAU Cantabria 2026 (ordinaria), Part 2, Option 1 (a elegir 1 de 2; 3 puntos). Choose ONE of the two options below and write a short composition (120-150 words). Compositions up to 200 words will not be penalized. Remember that compositions MUST NOT be signed. *Option 1. You have received an email from your friend Anouk. «I can't wait to visit you next week in Santander! Will you be able to meet me at the train station? I arrive at 10:00. I have checked the weather forecast but I'm still not sure what clothes to bring. What do you think? I'd also like to know what we'll do when I'm there. Have you planned anything special for us?» Write an email response to Anouk providing her with the information she needs.* PDF oficial

Respuesta modelo

Hi Anouk,

Thanks for your email! I'm so excited that you're coming next week. It's going to be great.

Of course I'll meet you at the train station. I'll be waiting on the platform at 10:00, so don't worry if your train is a bit late. We can drop your bag off at my place and then go for breakfast.

As for clothes, the weather in Santander is quite changeable. It might be sunny in the morning and rainy in the afternoon, so bring a waterproof jacket, a warm jumper and comfortable shoes for walking.

I've planned a few things for us. On Saturday we could cycle along the seafront to the Magdalena Palace, and in the evening we're going out for tapas with my friends. If it's sunny on Sunday, we'll spend the day at the beach.

Can't wait to see you! Take care and have a safe trip.

Por qué puntúa. 150 palabras (contadas como en el Tema 17, saludo incluido). Cómo lo puntuaría la rúbrica de email o carta de Cantabria (techo del nivel *Excellent*): **cumplimiento de la tarea** 0,6 (contesta a las tres preguntas de Anouk, la estación a las 10:00, la ropa y los planes, y mantiene el registro informal); **presentación y organización** 0,6 (saludo, introducción, desarrollo y despedida; un párrafo por pregunta); **cohesión y coherencia** 0,3 (*Of course*, *so*, *and then*, *As for*); **repertorio gramatical** 0,6-0,675 (futuro continuo *I'll be waiting*, presente continuo de futuro *we're going out*, *If it's sunny…*, *we'll… might*, *could*); **léxico** 0,675 (*changeable*, *waterproof jacket*, *seafront*, *drop your bag off*); **ortografía y puntuación** 0,15. Total: **2,9-3 sobre 3** (estimación nuestra, no oficial). Sin firma, como pide el examen.

5 El email formal: cuatro párrafos y sus frases

El formal tiene un esquema casi fijo. British Council lo resume para una queja: «the reason for writing (e.g. I am writing to …)», «what went wrong», «what you would like to happen now». Con un párrafo de cierre, cuatro.

- **Sin contracciones**: *I am*, *do not*, *I would*. Cambridge: «Contractions are usually not appropriate in formal writing». La nota del modelo 2025 de Galicia lo enumera: «formal greetings at the beginning and at the end, paragraph organisation, formulae used to open and close the e-mail, use of formal connectors and discourse markers, no contractions».
- **Sin phrasal verbs coloquiales**: *tolerate* mejor que *put up with*; *continue* mejor que *carry on*. La rúbrica de queja de Murcia: «No se recomienda el uso de verbos frasales, típicos del lenguaje informal».
- **La pasiva te hace sonar menos directo**: *I was told that… I was not informed…* British Council: «Use passives to be less direct and more formal». La rúbrica de queja de Murcia destaca la pasiva y el estilo indirecto (Temas 10 y 8).
- ***I look forward to hearing from you***: *to* es preposición y va con -ing; en cartas formales, en presente simple (Cambridge).
- **Conectores formales**: *Furthermore*, *Moreover*, *However*, *Nevertheless*, *Therefore*, *In addition* (Tema 12).

1. Motivo
En la primera frase: *I am writing to complain about / to apply for / to enquire about / to thank you for / to express my concern about…*

→

2-3. Detalles
Un párrafo por punto de la consigna, con datos concretos (fechas, lugares, ejemplos) y conectores formales.

→

4. Petición y cierre
I would be grateful if you could… · *I look forward to hearing from you.* Y la despedida.

En vez de (informal)	Escribe (formal)
I want to… / I'd like to…	*I would like to…*
Can you send me…?	*I would be grateful if you could send me…*
get	*obtain* / *receive*
buy	*purchase*
help	*assist*
ask for	*request*
find out about	*enquire about* (británico; *inquire* en americano)

obtain, *purchase* y *assist* llevan la etiqueta *formal* en Cambridge Dictionary; *I would be grateful if you could…* es la fórmula de petición que Cambridge da para cartas y emails formales. No lo cargues de palabras rebuscadas: formal es claro y educado.

WRITING MODELO: EMAIL FORMAL DE AGRADECIMIENTO Y SUGERENCIAS (149 PALABRAS)

PAU Cataluña 2026 (ordinaria), Part 3, topic 1 (a elegir 1 de 2; 4 puntos). Choose ONE topic. Your answer should be 125–150 words in length. There is no specific penalty for exceeding 150 words in length. *1. You recently attended an international online workshop on cooking healthy food. You want to thank the workshop coordinator for how useful this workshop has been to you. Write a formal email to the workshop coordinator in which you highlight the quality of the workshop, explain what you learned, and suggest improvements for future workshops.* PDF oficial

Respuesta modelo

Subject: Thank you for the healthy cooking workshop

Dear Workshop Coordinator,

I am writing to thank you for the international online workshop on healthy cooking that I attended last month. It was one of the most useful courses I have ever taken.

First of all, I would like to highlight the quality of the sessions. The chefs were experts, and the recipes were easy to follow, even for beginners. Thanks to the workshop, I have learnt how to plan balanced meals and how to replace sugar with healthier alternatives.

I would also like to suggest two improvements for future editions. It would be helpful to receive the list of ingredients a week in advance, as some were difficult to find. In addition, the sessions could be recorded for participants in other time zones.

Thank you again for this excellent experience. I look forward to your next workshop.

Yours faithfully,

Por qué puntúa. 149 palabras (asunto y saludo incluidos). Cómo lo puntuaría la rúbrica de Cataluña (cuatro criterios de 0 a 1, en décimas): **gramática** 0,9-1 (*the most useful courses I have ever taken*, *how to plan*, *It would be helpful to receive*, pasiva *could be recorded*); **léxico y ortografía** 0,9-1 (*highlight*, *balanced meals*, *in advance*, *time zones*, *learnt* británico); **cohesión** 1 (*First of all*, *Thanks to*, *also*, *as*, *In addition*); **adecuación y coherencia** 1 (registro formal sin contracciones y las tres partes de la consigna: la calidad, lo aprendido y las mejoras). Total: **3,8-4 sobre 4** (estimación nuestra, no oficial). Saludo con el cargo porque no sabes el nombre, y *Yours faithfully* porque no te diriges a nadie por su nombre (*Kind regards* también valdría). Sin firma: la consigna no da ningún nombre.

6 Los emails formales que caen: queja, solicitud, propuesta y agradecimiento

En 2025-2026, el email o la carta formal ha sido opción en **11 de las 68 convocatorias**, en Aragón, Canarias, Cataluña, Galicia, Murcia y Navarra, y en 5 de los 11 modelos de Extremadura. Casi siempre es una de estas situaciones.

Tipo	Consignas reales	Qué va en cada párrafo
Queja (*complaint*)	Murcia 2026 (ordinaria): un alojamiento; Navarra 2026 (ordinaria): la carga de trabajo, al director del instituto; Navarra 2026 (extraordinaria): un proceso de selección; Cataluña 2024 (ordinaria): varios productos comprados en línea; unos no llegaron y los que llegaron, en mal estado, y pides una compensación («requesting some compensation»)	(1) *I am writing to complain about…* + datos (fecha, lugar, referencia); (2-3) qué falló y cómo te afectó; (4) qué pides: *I would be grateful if you could…* Si te piden compensación: *I would therefore like to request a full refund.*
Solicitud (*application*)	Murcia 2025 (ordinaria): un voluntariado en el extranjero; Murcia 2025 (extraordinaria): admisión en una universidad; Cataluña 2026 (reserva): trabajo de *au pair*; Extremadura 2026 (modelo 3): Erasmus	(1) *I am writing to apply for…* (2) por qué te interesa; (3) tu experiencia y tus cualidades; (4) disponibilidad y cierre. Frases del British Council para una carta de presentación: empieza con «a clear statement about who you are and the role you are applying for» y cierra con *I would welcome the opportunity to discuss…* (no pongas *Please find attached my CV*: en el examen no adjuntas nada).
Opinión o propuestas a una autoridad, una empresa o un experto	Galicia 2026 (ordinaria): educación superior gratuita; Canarias 2025 (ordinaria): hábitos saludables en los colegios; Aragón 2026 (ordinaria): videojuegos más ecológicos o educativos; Extremadura 2026 (modelos 1, 2 y 4): al alcalde, a la ministra; La Rioja 2024 (ordinaria): un evento anual, al ayuntamiento	(1) motivo y tema; (2-3) argumentos o propuestas (*I would like to suggest that…*); (4) petición educada y cierre.
Pedir información (*enquiry*)	Galicia 2025 (extraordinaria): un piso de alquiler para la universidad	(1) *I am writing to enquire about…* (2-3) preguntas indirectas (*Could you tell me whether…?*, Tema 16); (4) *I look forward to your reply.*
Agradecer y sugerir	Cataluña 2026 (ordinaria): un taller de cocina en línea	Como el writing modelo de la sección anterior.
Recomendar o denunciar algo ante un medio	Galicia 2025 (ordinaria): una serie, al editor de un blog; Extremadura 2025 (modelo 4): el turismo masivo, al director de un periódico	Saludo con el cargo: *Dear Editor,* (como *Dear Admissions Tutor*). (1) motivo; (2-3) qué recomiendas o qué te preocupa, y por qué; (4) cierre.
Disculparse (*apology*)	Navarra 2024 (ordinaria): al profesor, por haber hecho con ChatGPT toda una redacción de clase («Send your teacher an email apologizing and explaining what happened»)	(1) *I am writing to apologise for…*; (2) qué pasó, sin excusas: *I should not have… / I should have…* (Tema 14); (3) qué has aprendido y qué propones: *I would be happy to write a new composition myself.*; (4) *Please accept my sincere apologies* (Oxford) y *It will not happen again.* Registro neutro: es tu profesor.
Escribir a un grupo	Navarra 2024 (extraordinaria): como nuevo entrenador de un equipo juvenil, al equipo y a los padres, sobre lo que esperas para este año («your expectations for this year»)	Saludo a todos: *Dear players and parents,*; (1) quién eres y para qué escribes: *I am writing to introduce myself as your new coach and to explain what I expect this year.*; (2-3) lo que esperas, con *I expect everyone to…*, *Players will be expected to…* (pasiva, Tema 10), *Please make sure that…*; (4) *If you have any questions, please contact me.*

El email de opinión es un essay con forma de carta

Cuando el email pide opinar o *discussing the benefits and challenges* (Galicia 2026, Canarias), el contenido es el de un *for and against* (Tema 19) o un *opinion essay* (Tema 18) y el formato es el de este tema: saludo, motivo en la primera frase, cierre y despedida.

7 Cumplir la consigna punto por punto

La consigna de un email suele traer una lista de cosas que hacer. Si te dejas una, pierdes puntos aunque tu inglés sea perfecto.

- **Illes Balears** penaliza el email si «All the required topics in the email are not fully covered and developed», y en 2026 (extraordinaria) fue más allá: «If content elements are omitted (Task Fulfilment), the maximum mark a student can have in all sections will represent the corresponding percentage of the task the student has completed».
- **Murcia**: el cuerpo de la queja vale 0,8 si lo tiene todo; 0,4 si no cumple tres de los seis aspectos (presentar la queja, datos esenciales, tema, detalles del problema, transición entre problemas, qué esperas que hagan); 0,2 si faltan cuatro o más. Y su consigna de 2026 avisa: «explain (not just enumerate)».
- **Cantabria**: en el nivel más alto, «Responde completa y detalladamente al email/carta cumpliendo con su propósito comunicativo (poner una queja, solicitar)».
- **Método**: numera en la consigna cada cosa que te piden (1, 2, 3, 4), dale al menos una frase desarrollada a cada una y táchalas al revisar. Si la consigna trae un mensaje con preguntas (Cantabria), cada pregunta es un punto.

Lo que pide la consigna (Illes Balears 2026, ordinaria)	Dónde lo cumple el modelo resuelto
summarising the main details	Párrafo 2: grupo, fecha, hora, lugar y precio
explaining why it will be fun or worth attending	Párrafo 2: *famous for their energetic live shows*, canciones nuevas, fin de exámenes
giving instructions on how to get there or what to prepare	Párrafo 3: entradas, punto de encuentro, autobús, qué llevar
persuading them to join you	Párrafos 1 y 4: *I really want us to go together*, *Come on, you can't miss this!*

8 Qué te piden en tu comunidad

El email o la carta ha sido opción de writing en **23 de las 68 convocatorias** ordinarias y extraordinarias de 2025 y 2026, en **9 comunidades**: informal en 12 convocatorias (8 comunidades) y formal en 11 (6 comunidades). En ocho comunidades no está en su examen o solo entra un tipo (el informal o la respuesta a un mensaje): ahí lo marcamos «En parte».

Comunidad	Cómo te lo piden	Puntos	Ojo
Andalucía (y Ceuta y Melilla)	**En parte**: no hay email ni carta en su examen; te sirve la técnica (organización, registro). Las orientaciones dicen que «La redacción podrá ser de carácter informativo, argumentativo, descriptivo o narrativo».	3	No ha caído en 2025-2026.
Aragón	Email informal a un amigo (recomendar, contar pros y contras) y formal a una empresa. 120-160 palabras.	4	Género o tema equivocados, 0. En 2025, ni firma ni nombres; en 2026 el enunciado te da el nombre («Your name is Susan»). 3 de 4 (2025 ordinaria y extraordinaria, 2026 ordinaria).

Comunidad	Cómo te lo piden	Puntos	Ojo
Asturias	**En parte**: las cartas están excluidas: «se adoptó el acuerdo, aún vigente, de no incluir las cartas como formato de redacción» (ficha 2025-26; pendiente de confirmar para 2027). Los e-mails no se nombran.	4	0 de 4. Te sirve la técnica de organizar y adecuar el registro.
Illes Balears	En 2025-2026 la opción b) fue siempre un email informal (recomendar, invitar, aconsejar); la ficha 2026-27 lo llama «Escrit d'interacció» [escrito de interacción: respuesta a un estímulo oral o escrito] (traducido del catalán). 140-160 palabras.	3	Todos los puntos de la consigna, desarrollados; sin tu nombre ni datos que te identifiquen. 4 de 4 (informal).
Canarias	Email a un amigo, a una persona del texto o formal a una institución. 140-180 palabras.	3	«DO NOT sign it» (los criterios de 2024-25 ponían un 0 por firmar). 2 de 4 (2025 ordinaria, formal; 2026 extraordinaria).
Cantabria	**En parte**: el documento oficial fija «Cuatro opciones» y la correspondencia solo entra como «Escrito de interacción en el que el alumno a partir de un estímulo oral o escrito redacta una respuesta en la que contesta a las ideas expuestas en el estímulo incluyendo su propia opinión» (documento de 2024, vigente en 2025-26; pendiente de confirmar para 2027): email o carta de **respuesta a un mensaje**; una queja o una solicitud que no respondan a un mensaje no están en la lista. 120-150 palabras (hasta 200 sin penalizar).	3	«compositions MUST NOT be signed»; rúbrica propia de email o carta (saludo, introducción, desarrollo y despedida). 1 de 4 (2026 ordinaria).
Castilla-La Mancha	**En parte**: entra el email informal (nuevo en 2026-27); la carta o email formal no figura. Mínimo 150 palabras.	3	«NO FIRMES EL CORREO NI INCLUYAS NINGÚN DATO QUE PERMITA IDENTIFICARTE». No ha caído en 2025-2026; sí en el modelo 2027.
Castilla y León	**En parte**: no figuran emails ni cartas; lo más cercano es el «escrito de interacción» que responde a un estímulo con tu opinión. 120-150 palabras.	3	No ha caído en 2025-2026. Te sirve la técnica para responder a un mensaje.
Cataluña	Correo electrónico formal o informal (género oficial). 125-150 palabras.	4	Otro género, -1. 2 de 4 (2025 extraordinaria, informal; 2026 ordinaria, formal) y la reserva de 2026 (formal).
Comunitat Valenciana	**En parte**: su examen tiene tres tipos (opinión, a favor y en contra, narración) y ninguno es el email (modelo PAU 2026; pendiente de confirmar para 2027). Te sirve la técnica.	3	No ha caído en 2025-2026.
Extremadura	Los criterios generales 2026-27 citan las «cartas» en una lista abierta; el correo formal sale en los modelos 2 y 4 de 2026-27 (al ayuntamiento: *Write a formal email suggesting changes…*) y en 5 de los 11 anteriores (al alcalde, a la ministra, a un periódico, Erasmus). 140-180 palabras en 2027.	3	«Do not write any names or postal addresses» (modelo 1 de 2026). No ha caído en las convocatorias de 2025-2026. El diálogo de 2027 es otra pregunta (Tema 23).
Galicia	Correos y cartas formales: a un político, a un casero, al editor de un blog. 140 palabras ± 15 %.	3	Fuera de tema, 0. El modelo de 2025 pedía «formal greetings at the beginning and at the end […] no contractions». 3 de 4 (2025 ordinaria y extraordinaria, 2026 ordinaria).
La Rioja	**En parte**: solo el «Mensaje personal electrónico: Texto en forma de comunicación electrónica (correo, foro, blog o red social), redactado en registro informal o semiformal»; el formal no está entre los tipos (2025-26; pendiente de confirmar para 2027). 140-180 palabras.	4	No ha caído en 2025-2026; sí en el modelo de 2026 (un email a un amigo).

Comunidad	Cómo te lo piden	Puntos	Ojo
Madrid	**En parte**: solo el email informal; la lista oficial de tipos dice «diversa tipología (redacción de opinión, mensajes personales, descripciones o relatos)» (modelo 2027) y el email formal no está. 140-180 palabras.	3	«Remember: DO NOT SIGN OR IDENTIFY YOUR EMAIL». 1 de 4 (2025 ordinaria) y en los modelos 2025, 2026 y 2027.
Murcia	Siempre hay una opción de email: informal, formal de solicitud o formal de queja. 150-175 palabras.	4	Al revés que en casi todas: destinatario, remitente, asunto y firma **inventados** (0,02 cada uno). 4 de 4 (tres formales y uno informal).
Navarra	Email o carta formal de queja (al director del instituto, a un comité) e informal a un amigo. 140-180 palabras.	4	Sin descuento numérico por palabras (guía 2025-26; pendiente de confirmar para 2027). 3 de 4 (2025 extraordinaria; 2026 ordinaria y extraordinaria).
País Vasco	Los criterios 2027 no fijan el tipo de texto («Write a composition of about 150 words on one of the following two topics»).	3	No ha caído en 2025-2026. Menos de 130 o más de 170 palabras, -0,5.

Fuente: exámenes, criterios y documentos oficiales de cada comisión (2026-27 donde ya existen; en Aragón, Asturias, Cataluña, Comunitat Valenciana, La Rioja y Navarra, los de 2025-26, y en Cantabria, el de 2024 aún vigente). «x de 4» = ordinarias y extraordinarias de 2025 y 2026. «En parte» = no hay esa tarea en su examen o solo entra un tipo: te sirve la técnica.

9 Ejercicio resuelto: email formal de queja con todo el formato (Murcia 2026)

PAU REGIÓN DE MURCIA 2026 · CONVOCATORIA ORDINARIA (JUNIO) · SECTION III, TASK 6, OPCIÓN B (ELEGIR 1 DE 2; 40 MARKS = 4 PUNTOS)

6. Choose ONE of the two options below (a or b) and write the corresponding text (150-175 words). Write your answer on your answer sheet. [Score: 1 item x 40 marks = 40 marks]

b) Formal email writing. Complaining about a disappointing stay. WRITE A FORMAL EMAIL BASED ON THE FOLLOWING SITUATION: You recently stayed in accommodation that you booked online. When you arrived, the accommodation did not match the description on the website, and several promised services or conditions were missing or unsatisfactory. Write a formal email to the booking company to make a complaint. In your email, be sure to a) state when and where you stayed; b) explain (not just enumerate) what problems you experienced during your stay; c) describe how these problems affected your stay; and d) politely request appropriate compensation. (4 puntos)

Apartado b)

1. **Qué te piden.** Cuatro puntos de contenido: (a) cuándo y dónde, (b) los problemas explicados, (c) cómo te afectaron y (d) una compensación pedida con educación. Y el formato de Murcia: destinatario, remitente, asunto, saludo, cuerpo, cierre y firma, **todo inventado**.
2. **Extensión.** La rúbrica no aclara si las líneas *To / From / Subject* cuentan como palabras. Para ir seguro: que del saludo a la firma haya al menos 150 palabras y que, con la cabecera, no pases de 175.
3. **Cabecera (11 palabras).** Direcciones inventadas con formato correcto y un asunto de menos de ocho palabras. *To: customerservice@example.com | From: laura.ortiz@example.com | Subject: Complaint about my stay in Valencia*

4. **Saludo.** No sabes el nombre: *Dear Sir or Madam,* (y por eso, *Yours faithfully* al final).
5. **Párrafo 1, motivo y datos: punto (a) (26 palabras).** Dice que es una queja, da la referencia, las fechas y el lugar. *I am writing to complain about the flat I booked through your website (booking reference SB4471), where I stayed from 2 to 6 July in Valencia.*
6. **Párrafo 2, los problemas: punto (b) (47 palabras).** Explica cada problema comparándolo con lo prometido (*According to your description…*). *According to your description, the flat had air conditioning, free Wi-Fi and a sea view. However, when I arrived, I discovered that the air conditioning did not work and the Wi-Fi connection was extremely slow. Furthermore, the windows faced a noisy car park rather than the sea.*
7. **Párrafo 3, las consecuencias: punto (c) (45 palabras).** Un adjetivo de sentimiento (*disappointed*), que la rúbrica de queja recomienda; causa (*Since…*), y una pasiva con estilo indirecto (*I was told that nothing could be done*), las dos estructuras que destaca esa rúbrica. *These problems left me deeply disappointed. Since temperatures reached 35 degrees, I could hardly sleep at night, and I was unable to work online as I had planned. When I contacted the owner, I was told that nothing could be done until the following week.*
8. **Párrafo 4, la petición: punto (d) (31 palabras).** Petición educada y frase de cierre. *I would therefore be grateful if you could refund half of the price I paid, as the flat clearly did not match your description. I look forward to hearing from you.*
9. **Despedida y firma.** Nombre y apellido inventados, debajo de la despedida. *Yours faithfully, | Laura Ortiz*

SOLUCIÓN Email de **168 palabras** con cabecera (**157** del saludo a la firma): los cuatro puntos de contenido y todas las piezas de formato que puntúa la rúbrica de Murcia.

Lo que puntúa. Rúbrica oficial de Murcia para el email formal de queja (PAU 2027): **relevancia del contenido y organización, 1,5** = relevancia 0,5 + destinatario 0,02 + remitente 0,02 + asunto 0,02 + saludo 0,02 (si no sabes el nombre, «Dear + Puesto profesional o académico del destinatario» o «Dear + Sir/Madam») + cuerpo 0,8 (queja con datos esenciales, detalles de cada problema con transiciones claras y el «curso de acción esperado») + cierre 0,1 (línea de cierre, fórmula como «I look forward to hearing from you» y despedida como «Yours faithfully») + firma 0,02; **uso del inglés, 2** (gramática 1, vocabulario 1: se recomiendan adjetivos de sentimiento y no se recomiendan phrasal verbs); **mecánica, 0,5**.

Error típico que te quita puntos. Enumerar los problemas sin explicarlos (*No air conditioning. Slow Wi-Fi.*): la consigna dice «explain (not just enumerate)». Y firmar con tu nombre real: Murcia exige uno inventado.

10 Ejercicio resuelto: email informal a dos amigos con cuatro encargos (Illes Balears 2026)

PAU ILLES BALEARS 2026 · CONVOCATORIA ORDINARIA · PREGUNTA 5, OPCIÓN B (ELEGIR 1 DE 2; 3 PUNTOS)

5. Write a composition of 140-160 words on ONE of the following two options (a or b). (3 points):

b) Imagine you read that your favourite artist is performing a concert in your city. Write an email to two friends (Tom and Jane) summarising the main details, explaining why it will be fun or worth attending, giving instructions on how to get there or what to prepare (e.g., buying tickets, meeting place, what to bring), and persuading them to join you. IMPORTANT NOTE: Remember not to include your name or any identifying information in your email. (3 puntos)

Apartado b)

1. **Qué te piden.** Cuatro encargos (resumir los datos, por qué merece la pena, instrucciones y convencerlos) y una prohibición: ni tu nombre ni datos que te identifiquen. Un grupo inventado evita afirmar algo falso de un artista real.
2. **Saludo a los dos.** *Hi Tom and Jane,*
3. **Párrafo 1, la noticia y la invitación (25 palabras).** *Great news! My favourite band, The Lighthouse Kids, are playing in our city on Saturday 14 June, and I really want us to go together.*
4. **Párrafo 2, los datos y por qué merece la pena (52 palabras).** Hora, lugar, precio y dos razones; futuro continuo (*they'll be playing*). *The concert starts at 9 pm at the football stadium, and tickets cost 35 euros. It's going to be amazing: they're famous for their energetic live shows, and they'll be playing songs from their new album for the first time. Besides, it's the perfect way to celebrate the end of our exams!*
5. **Párrafo 3, las instrucciones (54 palabras).** Imperativos y *let's* ordenados con *First* y *On the day*. *Here's the plan. First, buy your tickets online as soon as possible, because they're selling out fast. On the day, let's meet at 7.30 outside the main entrance. The number 4 bus stops right there, so you don't need to drive. Remember to bring some water, a raincoat just in case and your ID.*
6. **Párrafo 4, convencer y cerrar (13 palabras).** *Come on, you can't miss this! Text me when you've got your tickets.*
7. **Despedida sin nombre.** *See you soon!*

SOLUCIÓN Email de **151 palabras** (entre 140 y 160), con los cuatro encargos desarrollados y sin ningún dato personal.

Lo que puntúa. Criterios oficiales de Illes Balears 2026: la redacción se valora con «els aspectes formals (1,5 punts)» y «el contingut (1,5 punts)» [los aspectos formales y el contenido] y, en el examen, con seis casillas de 0 a 0,5: *Task fulfilment*, *Organisation*, *Cohesion and coherence*, *Grammatical range*, *Vocabulary* y *Spelling and punctuation*. Se penaliza si «All the required topics in the email are not fully covered and developed»; pasarse o quedarse corto más de un 15 % se penaliza (los criterios lo ponen en *Task fulfilment*; la rúbrica oficial, en *Organisation*); fuera de tema, 0.

Error típico que te quita puntos. Quedarse en el «¡vente al concierto!» y olvidar las instrucciones (cómo llegar, qué preparar): es uno de los cuatro encargos y cuenta en *Task fulfilment*. Y despedirse con tu nombre: está prohibido.

11 Ejercicio resuelto: email formal a una política sobre ventajas y retos (Galicia 2026)

PAU GALICIA 2026 · CONVOCATORIA ORDINARIA · PREGUNTA 4, APARTADO 4.1 (ELEGIR 4.1 O 4.2; 3 PUNTOS)

4. Answer ONE of the following subsections. (3 points)

4.1) Write an e-mail addressed at a politician called Mary Smith discussing the benefits and challenges of offering free higher education to all students, regardless of income. (140 words) (3 puntos)

Apartado 4.1)

1. **Qué te piden.** Un email formal (a una política) con contenido de *for and against*: ventajas y retos de la universidad gratuita para todos. En Galicia, 140 palabras con un 15 % de margen: entre 119 y 161.
2. **Saludo.** Te dan nombre y apellido y es una mujer: título y apellido. *Dear Ms Smith,*
3. **Párrafo 1, motivo (23 palabras).** El tema con tus palabras. *I am writing to share my views on the proposal to offer free higher education to all students, regardless of their family income.*
4. **Párrafo 2, ventajas (48 palabras).** Dos argumentos con *Above all* e *In addition*; condicional *would* porque es una propuesta. *There are clear benefits to this measure. Above all, it would give every young person the same opportunities, since talented students from low-income families would no longer be forced to leave university for financial reasons. In addition, a better-educated population would strengthen the economy in the long term.*
5. **Párrafo 3, retos (48 palabras).** *Nevertheless* abre el otro lado; relativo explicativo entre comas. *Nevertheless, the proposal also presents some challenges. Free tuition would be extremely expensive for the state, and the money would have to come from higher taxes or cuts in other services. Moreover, wealthy families, who can already afford the fees, would benefit as much as those in need.*
6. **Párrafo 4, opinión y petición (27 palabras).** *outweigh* sopesa; *I would be grateful if you could…* cierra con educación. *In my opinion, the advantages outweigh the drawbacks, provided that the system is properly funded. I would be grateful if you could take these points into account.*
7. **Despedida.** La destinataria tiene nombre, así que *Yours sincerely,* y sin firma.

SOLUCIÓN Email de **151 palabras** (dentro de 119-161), formal de principio a fin y con los dos lados que pide la consigna.

Lo que puntúa. Criterios oficiales de Galicia 2026 (traducidos del gallego): fuera de tema, 0 en toda la pregunta. Cuatro parámetros de 0,75: **contenido y extensión** (aborda el tema, el objetivo y la extensión pedidos, sin repetir ideas, con «madurez e autonomía comunicativas»); **riqueza y control del vocabulario**; **corrección gramatical, ortografía y puntuación** (sin errores básicos como omitir el sujeto o la -s de tercera persona); **cohesión y coherencia** (conectores y organización).

Error típico que te quita puntos. Escribir un *essay* sin forma de email (sin saludo ni despedida) o, al revés, un email lleno de contracciones (*I'm writing because…*). Y pasarse de 161 palabras: la extensión está dentro de «contenido y extensión». Ojo también con copiar la consigna: dice *addressed at*, pero lo normal es *addressed to* (Cambridge: *be addressed to sb*).

COMPARATIVA FINAL

Email informal frente a email formal

	Informal	Formal
Destinatario	Amigo, familiar, compañero	Empresa, director, comité, político, casero
Saludo	*Hi Anna,* / *Dear Anna,*	*Dear Sir or Madam,* / *Dear Ms Smith,* / *Dear* + cargo
Primera frase	*Thanks for your email!* / *Guess what?*	*I am writing to complain about / apply for / enquire about…*
Gramática	Contracciones, phrasal verbs, preguntas directas, alguna exclamación	Formas completas, pasiva (*I was told…*), preguntas indirectas (*Could you tell me whether…?*)

	Informal	Formal
Vocabulario	*get, buy, help, find out*	*obtain, purchase, assist, enquire*
Peticiones	*Can you…? / Could you…?*	*I would be grateful if you could…*
Cierre	*Write back soon! / Can't wait to see you!*	*I look forward to hearing from you.*
Despedida	*Love, / Best wishes, / Take care,*	*Yours faithfully, / Yours sincerely, / Kind regards,*

En los dos: párrafos, todos los puntos de la consigna y la regla de firma de tu comunidad. Fuentes: Cambridge Dictionary, Oxford Learner's Dictionaries, British Council (LearnEnglish) y las rúbricas de Murcia y Cantabria.

Errores que te quitan puntos

Lo que más se confunde en este tema, y cómo decirlo bien.

✕ «*Hi Mr Smith! … Love,*» en un email a un director, o «✕ *Dear Sir or Madam, … Can't wait to see you!*».

✓ Un registro **de principio a fin**: *Dear Mr Smith, … Yours sincerely,* para el formal; *Hi Tom, … Take care,* para el informal. Cantabria puntúa usar el registro correcto «a lo largo de todo el escrito».

Apartado 1: Formal, informal o neutro: decide el registro por el destinatario

✕ «*Dear Sir or Madam, … Yours sincerely,*»

✓ Si no sabes el nombre: ***Dear Sir or Madam → Yours faithfully*** (o *Kind regards*); si saludas por el apellido: ***Dear Ms Smith → Yours sincerely***. Oxford Learner's: *Yours faithfully* cuando no te diriges a la persona por su nombre.

Apartado 2: El formato: saludo, párrafos y despedida

✕ «Firmar con tu nombre (real o inventado) cuando la consigna dice *DO NOT SIGN*».

✓ Termina con la **despedida y nada más**. En Canarias, los criterios de 2024-25 ponían un **0** por firmar; en Aragón 2025, «you must not sign your answer or include any real or fictional name». Solo Murcia pide una firma, y **inventada**.

Apartado 3: ¿Firmo? La regla de tu comunidad

✕ «*I suggest you to visit the old town.*» / «✕ *I recommend you to go by train.*»

✓ ***I suggest visiting*** o ***I suggest (that) you visit***; ***I recommend going*** o ***I recommend (that) you go***. Cambridge: «We don't use suggest + indirect object + to-infinitive» y «Do not say 'recommend to do something'».

Apartado 4: El email informal: responder, recomendar, aconsejar, invitar

✕ «*I look forward to hear from you.*»

✓ ***I look forward to hearing from you.*** El *to* de *look forward to* es preposición: va con -ing o con un nombre (Cambridge: «Not: … looking forward to go…»).

Apartado 5: El email formal: cuatro párrafos y sus frases

✕ «*I'm writing because I can't put up with the noise any more.*» en un email formal.

✓ *I am writing to complain about the noise, which I can no longer tolerate.* Sin contracciones (Cambridge: «usually not appropriate in formal writing») y sin phrasal verbs coloquiales (rúbrica de queja de Murcia).

Apartado 5: El email formal: cuatro párrafos y sus frases

- ✗ «*I am writing to complain for the service.*» / «✗ *I want to complain the food.*»
- ✓ ***complain about*** algo (y ***complain to*** alguien): *I am writing to complain about the service.* Cambridge lo recoge entre los errores frecuentes: «Don't say 'complain for'».

Apartado 6: Los emails formales que caen: queja, solicitud, propuesta y agradecimiento

- ✗ «Contestar a dos de las tres preguntas del amigo» o «quejarse sin pedir nada al final».
- ✓ **Todos los puntos de la consigna**, uno por párrafo. Illes Balears penaliza si «All the required topics in the email are not fully covered and developed»; en Murcia, si a la queja le faltan tres de sus seis aspectos, el cuerpo baja de 0,8 a 0,4.

Apartado 7: Cumplir la consigna punto por punto

Conceptos clave

Formal email / letter

Email o carta a alguien con quien no tienes confianza (una empresa, un director, una política): saludo formal, frases completas, sin contracciones. *Dear Sir or Madam, I am writing to…*

Informal email

Email a un amigo o a un familiar: saludo cercano, contracciones, phrasal verbs y exclamaciones. *Hi Anna, thanks for your email!*

Neutral register

Registro neutro o semiformal: educado pero no rígido, para alguien que no conoces y no es una institución. *Dear Ms Zhang, … Kind regards,*

Register

Registro: el grado de formalidad del texto. Se elige por el destinatario y se mantiene de principio a fin.

Salutation (greeting)

El saludo inicial: *Dear Sir or Madam, Dear Ms Smith, Hi Tom,* Va seguido de coma.

Sign-off

La despedida antes de la firma: *Yours faithfully, Yours sincerely, Kind regards, Best wishes, Love,*

Signature

El nombre al final. En la mayoría de comunidades no se pone (el examen es anónimo); en Murcia se inventa.

Subject line

El asunto: una frase corta y concreta sobre el tema del email (*Complaint about my stay in Valencia*). Murcia lo puntúa.

Recipient

Destinatario: la persona a quien escribes. En Murcia, su dirección de correo, inventada (*To:*).

Sender

Remitente: quien escribe. En Murcia, una dirección inventada, nunca la tuya (*From:*).

Contraction

Forma abreviada con apóstrofo (*I'm, don't, we'll*). Normal en el email informal; evítala en el formal.

Phrasal verb

Verbo + partícula con significado propio (*put up with, drop off*). Muy natural en el informal; en el formal, mejor un verbo de una palabra (*tolerate*).

Letter of complaint

Carta o email de queja: qué pasó, cómo te afectó y qué pides que hagan. *I am writing to complain about…*

Letter of application

Carta o email de solicitud (un trabajo, una beca, una plaza): por qué te interesa y por qué eres adecuado. *I am writing to apply for…*

Enquiry

Petición de información (*inquiry* en americano). *I am writing to enquire about the flat you advertised.*

Content points

Los encargos de la consigna (resumir, explicar, aconsejar, pedir…). Cada uno es un punto que el corrector comprueba.

MODO PAU

Seis claves que valen puntos

Registro

Lo decide el **destinatario**: amigo, informal; empresa, director o político, **formal**

Saludo y despedida

Emparejados: *Dear Sir or Madam → Yours faithfully*; *Dear Ms Smith → Yours sincerely*; *Hi Anna → Best wishes / Take care*

Primera frase

El **motivo**: *Thanks for your email!* o *I am writing to…*

Un punto, un párrafo

Todos los encargos de la consigna, desarrollados (en Illes Balears y Murcia, cada uno cuenta)

Formal de verdad

Sin contracciones ni phrasal verbs; *I would be grateful if you could… I look forward to hearing from you*

Firma

La de **tu comunidad**: casi siempre ninguna; en Murcia, **inventada**; nunca tu nombre real

Cómo te lo pueden preguntar

- **Email o carta (informal o formal)**: opción de writing en **23 de las 68 convocatorias** ordinarias y extraordinarias de 2025 y 2026, en **9 comunidades** (Aragón, Illes Balears, Canarias, Cantabria, Cataluña, Galicia, Madrid, Murcia y Navarra).
- **Email informal a un amigo**: **12 convocatorias**, en **8 comunidades**. Para recomendar algo o contar sus pros y contras (4: Aragón e Illes Balears en 2025), aconsejar o apoyar (Illes Balears 2026 extraordinaria, Murcia 2026 extraordinaria), contestar a un mensaje (Cantabria 2026), pedir consejo (Madrid 2025), invitar y convencer (Illes Balears 2026 ordinaria), contar novedades o sentimientos (Navarra 2025, Cataluña 2025) u opinar ante alguien del texto (Canarias 2026).
- **Email o carta formal**: **11 convocatorias**, en **6 comunidades**: de queja (3: Murcia 2026, Navarra 2026 ordinaria y extraordinaria), de solicitud (2: Murcia 2025), de opinión o propuestas a una institución, una empresa o una política (3: Canarias 2025, Aragón 2026, Galicia 2026), para pedir información o recomendar (2: Galicia 2025) y de agradecimiento con sugerencias (1: Cataluña 2026). Recuento propio dentro de las 11.
- **En los modelos 2027**: email informal en Madrid (*suggesting some places he should visit*) y en Castilla-La Mancha (*something positive and interesting that has happened in your school*), los dos sin firmar; en Murcia, el modelo de 2026, que sirve también para 2027, ofrece un email formal de solicitud.

No lo confundas

- ***Advice* con *advise***: *advice* es el sustantivo y es incontable (*some advice*, *a piece of advice*; nunca × *an advice*, × *advices*); *advise* es el verbo (*I advise you to…*). Cambridge, *English Grammar Today*.
- ***Ms*, *Mrs* y *Miss***: *Ms* sirve para cualquier mujer sin decir si está casada (Cambridge); *Mrs*, mujer casada; *Miss*, soltera. En la PAU, *Ms* + apellido.
- ***Kind regards*, *Best wishes* y *Love***: *Kind regards* es formal, pero suena más cercana que *Yours sincerely* (British Council); *Best wishes*, para alguien que conoces bastante bien (Cambridge); *Love* o *Lots of love*, para amigos íntimos y familia (British Council).

- **Email formal con carta formal**: el esquema es el mismo. La carta tradicional lleva direcciones y fecha, pero en la PAU no se ponen (Extremadura: «Do not write any names or postal addresses»), salvo que la consigna te dé los datos (La Rioja 2024).
- ***I look forward to hearing from you*** **con** ***I'm looking forward to seeing you!***: la primera es la fórmula formal en presente simple; la segunda, la versión cercana de un email a un amigo. Las dos llevan -ing detrás de *to*.

Ponte a prueba

PAU Comunidad de Madrid 2025 (ordinaria), Pregunta 5, opción b (a elegir 1 de 2; 3 puntos). 5.- Write between 150 and 200 words on ONE of the following questions. b) Write an informal e-mail to your American friend Susan asking for advice about a trip you are planning to the USA. Remember: DO NOT SIGN OR IDENTIFY YOUR EMAIL. PDF oficial

Solución: No hay solución oficial (es una redacción). **Plan**: *Hi Susan,* (1) saludo y motivo: *I'm planning a trip to the USA this summer and I was wondering if you could give me some advice*; (2) qué ya sabes (fechas, con quién, presupuesto); (3) dos o tres preguntas concretas: qué ciudades, cómo moverse, qué llevar (*What do you think I should…?*, *Is it worth…?*); (4) cierre: *Thanks a lot! Write back soon.* Despedida (*Love,* / *Best wishes,*) y **sin nombre**. *Advice* es incontable: *some advice*, nunca × *an advice*. Desde 2026, Madrid pide 140-180 palabras.

PAU Aragón 2026 (ordinaria), ejercicio 3.1 (a elegir 1 de 2; 4 puntos). 3. (4 points). Choose ONE of the following tasks and write between 120 and 160 words: […] 3.1. Your name is Susan, and playing video games is an important part of your life. Write an email to your favourite video game company. Suggest one or two ways they could make their games more environmentally friendly or educational. PDF oficial

Solución: La comisión publica una respuesta orientativa en los criterios (empieza *Dear Sir or Madam,* y termina *Kind regards, Susan*). **Plan formal**: (1) quién eres y por qué escribes (*I am writing to share some ideas…*); (2) primera propuesta (misiones sobre reciclaje o ciudades sostenibles); (3) segunda propuesta (retos de historia o ciencia); (4) cierre: *Thank you for considering my ideas.* Puedes firmar *Susan*: es el nombre de la consigna. Si el texto no es un email, 0 puntos.

PAU Canarias 2025 (ordinaria), Pregunta 6, opción a (a elegir 1 de 2; 3 puntos). 6. Choose ONE of the following topics and WRITE a composition of about 120-150 words. If you choose the email, DO NOT sign it. (3 points) a) Write an email to the Food Foundation director telling her about schools' role in promoting healthy eating habits. PDF oficial

Solución: No hay solución oficial. **Email formal** a una directora cuyo nombre no te dan: *Dear Director,* (o *Dear Madam,*) … *Yours faithfully,* y **sin firma**. (1) *I am writing to share my views on the role of schools in promoting healthy eating habits*; (2) qué pueden hacer los colegios: comedores con menús equilibrados, clases de nutrición, fruta en lugar de máquinas de bollería; (3) por qué es importante (obesidad infantil, hábitos para toda la vida); (4) petición educada (*I would be grateful if your foundation could…*). Desde 2026, Canarias pide 140-180 palabras.

PAU Navarra 2026 (ordinaria), Pregunta 5, opción b (a elegir 1 de 2; 4 puntos). 5. Write a composition of around 140-180 words on ONE of the following topics (4 points). b. Write a formal complaint email to your school principal about the excessive workload and pressure placed on students. Explain how it affects students' wellbeing and suggest changes that could make schedules more reasonable. PDF oficial

Solución: No hay solución oficial. **Queja formal** al director: *Dear Principal,* (o *Dear Sir or Madam,*). (1) *I am writing to complain about the excessive workload…* (2) el problema con ejemplos (exámenes acumulados, deberes cada día); (3) **cómo afecta** al bienestar (estrés, falta de sueño, sin tiempo libre); (4) **cambios concretos** (un calendario de exámenes, límite de deberes) y *I would be grateful if you could consider… Yours faithfully,* sin tu nombre. Tres encargos: quejarte, explicar el efecto y proponer.

PAU Cataluña 2025 (extraordinaria), Part 3, topic 1 (a elegir 1 de 2; 4 puntos). Choose ONE topic. Your answer should be 125-150 words in length. There is no specific penalty for exceeding 150 words in length. 1. Turning 18 entails making many decisions in life, such as deciding who to vote for, choosing your future education or looking for a job to pay for your education, among many others. Write an email to a friend or family member reflecting on your latest life-changing decisions, including your plans or goals. It could be related to career aspirations, travel plans, or personal development. Share your thoughts with this person and finish by asking for their input or experiences. PDF oficial

Solución: No hay solución oficial. **Email informal** (a un amigo o a un familiar): *Hi Marta,* / *Dear Grandma,* (1) motivo y novedad: *I've just turned 18 and I've had to make some big decisions!*; (2) una o dos decisiones (qué vas a estudiar, un trabajo de verano) y por qué; (3) planes u objetivos (*I'm planning to… I hope to…*); (4) **termina preguntando** (*What do you think? Did you feel the same at my age?*), porque la consigna lo exige, y *Love,* / *Take care,* Otro género te cuesta -1 en Cataluña.

PAU La Rioja 2026 (modelo), Part 3, opción b (a elegir 1 de 2; 4 puntos). PART 3. WRITING (4 POINTS). Choose ONE of the following options: b. Your friend Alex is spending too much time playing a new online game and you are a bit worried. Write an email to Alex sharing your concern and offering some advice. (140-180 words) PDF oficial

Solución: No hay solución oficial. **Email informal** con tacto: *Hi Alex,* (1) saludo cercano y el motivo sin acusar (*I've noticed you haven't been coming out with us lately…*); (2) tu preocupación con ejemplos (no duerme, deja de lado los estudios y a los amigos); (3) dos o tres consejos (*If I were you, I'd set a time limit*, *Why don't you join the football team again?*); (4) apoyo y cierre (*I'm here if you need me. Take care,*). En La Rioja el registro vale 0,4 dentro del cumplimiento de la tarea.

Fuentes

1. Universidad de Murcia: «Email formal: Queja. PAU Inglés II 2027. Plantilla de evaluación» (rúbrica oficial, PDF)
2. Universidad de Murcia: «Email informal. PAU Inglés II 2027. Plantilla de evaluación» (rúbrica oficial, PDF)
3. Universidad de Murcia: «Formal email application scoring rubric 2027» (rúbrica oficial en español, PDF)
4. Universidad de Murcia: «Criterios de corrección y evaluación 2027», 303-Inglés II
5. Universidad de Cantabria: criterios de corrección de la convocatoria ordinaria de 2026, Inglés (rúbrica de email o carta)
6. Universidad de Cantabria: «Lengua Extranjera II. Inglés» (contenidos, estructura del ejercicio y «Cuatro opciones» de redacción)

7. CiUG: criterios de avaliación PAU 2027, Inglés
8. Universitat de les Illes Balears: ficha de la materia Llengua Estrangera II (Anglès), con criterios y rúbrica
9. Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid: modelo PAU 2027 de Inglés II con orientaciones y criterios
10. UCLM: «Información pruebas PAU. Asignatura de Inglés. Curso académico 2026/2027»
11. Universidad de Oviedo: «Información sobre la PAU. Curso 2025/2026. Primera Lengua Extranjera II: Inglés» (exclusión de las cartas)
12. Universidad de La Rioja: Lengua Extranjera Inglés, estructura y criterios de corrección, curso 2025-2026
13. Gobierno de Canarias: criterios de corrección y calificación de Inglés, PAU 2026-27
14. Generalitat de Catalunya: «Matèries PAU: Anglès» (géneros de la redacción y penalizaciones)
15. Junta de Andalucía: Directrices y Orientaciones Generales, Lengua Extranjera (Inglés), curso 2026/2027
16. Generalitat Valenciana: «INGL Model d'Exàmen PAU 2026» (tipos de redacción)
17. Junta de Castilla y León: Guía de Calificación PAU 2027, Lengua Extranjera II Inglés
18. UPNA: Guía PAU Inglés II, curso 2025-2026
19. UPV/EHU: criterios de corrección y calificación, Inglés 2027
20. Universidad de Extremadura: modelo de examen PAU 2026-2027, Lengua Extranjera Inglés
21. Universidad de Extremadura: criterios generales de evaluación de Inglés, PAU 2026-2027 (16-10-2026)
22. Universidad de Extremadura: modelo de examen 4 de Inglés 2026-2027, con criterios (noviembre de 2026)
23. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Look forward to»
24. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Suggest»
25. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Word patterns: recommend»
26. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Word patterns: complain»
27. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Advice or advise?»
28. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Requests» (*I would be grateful if you could…*)
29. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Contractions»
30. Cambridge Dictionary, *English Grammar Today*: «Formal and informal language»
31. Cambridge Dictionary: *Yours faithfully*
32. Cambridge Dictionary: *(Yours) sincerely*
33. Cambridge Dictionary: *best wishes*
34. Cambridge Dictionary: *Ms*
35. Cambridge Dictionary: *dear* (*Dear Ms Smith*; en americano, *Dear Ms. Smith*)
36. Cambridge Dictionary: *enquire*
37. Cambridge Dictionary: *assist*
38. Cambridge Dictionary: *purchase*
39. Cambridge Dictionary: *obtain*
40. Oxford Learner's Dictionaries: *faithfully* (*Yours faithfully*)
41. Oxford Learner's Dictionaries: *sincerely* (*Yours sincerely*)
42. Oxford Learner's Dictionaries: *regard* (*With best/kind regards*)
43. British Council, LearnEnglish: «A letter of complaint» (B2 writing)
44. British Council, LearnEnglish: «An email to explain an accommodation problem» (B1 writing; estilo neutro)
45. British Council, LearnEnglish: «An email to your professor» (B2 writing; saludo con el cargo y *Kind regards*)
46. British Council, LearnEnglish: «An email to a friend» (C1 writing; tono informal)
47. Cambridge Dictionary: *address* (*be addressed to sb*)
48. Oxford Learner's Dictionaries: *sorry* («We're sorry to hear that…»)
49. Oxford Learner's Dictionaries: *apology* («Please accept my sincere apologies»)
50. Oxford Learner's Dictionaries: *mayor*
51. British Council, LearnEnglish: «A covering email» (B2 writing; carta de presentación para un puesto)
52. PAU La Rioja 2024, ordinaria: examen y criterios de Inglés (carta formal con remitente y destinatario dados)
53. PAU Navarra 2024, ordinaria: examen de Inglés (email de disculpa al profesor)
54. PAU Navarra 2024, extraordinaria: examen de Inglés (carta al equipo y a los padres)
55. PAU Illes Balears 2026, extraordinaria: examen de Inglés (email de apoyo en la columna de consejos)
56. PAU Canarias 2026, extraordinaria: examen de Inglés (email a Fiona Zhang)
57. PAU Canarias 2026, ordinaria: criterios de corrección («vocabulario acertado / no copiado del texto»)
58. PAU Cataluña 2024, ordinaria: examen de Inglés (queja con compensación)

Apuntes de Farmeando PAU · farmeandopau.com · Revisados frente a fuentes. Última revisión: 8 de noviembre de 2026. Licencia CC BY-NC-ND 4.0: puedes copiarlo y compartirlo citándonos, sin uso comercial ni cambios. ¿Un error? Avísanos desde la página del tema. Cómo los hacemos: farmeandopau.com/metodologia.