



SPANISH LESSONS — with Mercedes

La carta formal

Cómo escribirla y aprobar el DELE C1

¡Bienvenido/a! · Welcome · 欢迎 · ようこそ · Bienvenue. This guide teaches you how to write a formal letter for **Task 2 of the DELE C1 Written Exam**. You will learn the official structure, the **five discourse moves**, the formulas for each block, and the C1-level grammar structures the examiner expects to find. Use it alongside the **Spanish Lessons with Mercedes** video.

Lesson goal. By the end, you will be able to: **write a complete formal letter**; apply the **five discourse moves**. Use **the correct formulas** in each block. Identify and produce the **C1-level grammar structures** assessed by Instituto Cervantes examiners.

Contenido de esta guía

01	La Prueba 3 — en qué consiste
02	Qué tipos de carta — pueden pedirte en la Tarea 2
03	Los cinco movimientos discursivos — estructura y fórmulas posibles
04	El enunciado real — cómo leerlo y responder a todo
05	Carta modelo completa — 215 palabras, con etiquetas de movimiento
06	Fórmulas alternativas — ejemplos alternativos para cada las partes de la carta
07	Las estructuras gramaticales de C1 — identificadas en la carta
08	Checklist de autoevaluación — antes de entregar en el examen

01 · LA PRUEBA 3 DEL DELE C1— DÓNDE PUEDEN PEDIRTE LA REDACCIÓN DE UNA CARTA FORMAL

Tarea 1 y Tarea 2

La Prueba 3 del DELE C1 se llama **Expresión, mediación e interacción escritas**. Tienes **80 minutos** para completar **dos tareas independientes**. Cada tarea requiere entre **180 y 220 palabras**. Esta guía trabaja la Tarea 2.

TAREA 1

Análisis, síntesis o valoración de documentos

No se trabaja en esta guía.

Disponible en la lección específica de la Tarea 1.

TAREA 2 ← ESTA GUÍA

Ensayo, artículo de opinión o carta formal

Esta guía trabaja la carta formal. Eliges entre varias opciones y redactas un texto argumentado. Se valoran la originalidad, la complejidad argumentativa y el dominio del registro.

Dato clave: 80 minutos · 2 tareas · 180-220 palabras por tarea · registro formal obligatorio en la carta.

02 · QUÉ TIPOS DE CARTA PUEDEN PEDIRTE

Dos opciones, un mismo registro

En la Tarea 2 puedes elegir entre dos opciones: **redactar un texto académico, informe o artículo a partir de información gráfica**, o **redactar una carta o correo formal** (reclamación, solicitud, recomendación...) en respuesta a un texto breve. El ámbito es público, educativo o profesional. Esta guía trabaja la carta o correo formal.

TIPO DE TEXTO	QUÉ SE PIDE	ÁMBITO
Texto académico o informe	Redactar un texto académico o informe a partir de información gráfica.	Público, educativo o profesional.
Carta o correo formal	Redactar una carta o correo formal (reclamación, solicitud, recomendación...) en respuesta a un texto breve.	Público, educativo o profesional.
Reclamación	Expresar desacuerdo con una situación y pedir solución.	Profesional / institucional.
Solicitud	Pedir algo formalmente a una institución o empresa.	Educativo / profesional.
Recomendación	Recomendar formalmente una persona, producto o medida.	Profesional.



03 · LOS CINCO MOVIMIENTOS DISCURSIVOS QUE DEBE TENER UNA CARTA FORMAL

La estructura que funciona siempre

La carta formal no es una lista de frases. Es una **secuencia de cinco movimientos discursivos**. Si los dominas, puedes escribir cualquier tipo de carta que aparezca en el DELE C1. Memoriza esta estructura — no las cartas.

#	MOVIMIENTO	FÓRMULAS POSIBLES
01	SALUDO	Estimada Dirección: / Estimados señores: / A quien corresponda:
02	MOTIVO	Me dirijo a ustedes con el fin de... / El motivo de la presente es...
03	DESARROLLO	Es necesario señalar que... / Cabe destacar que... / Por otro lado...
04	PETICIÓN	Les agradecería que revisaran... / Les solicito que tomen las medidas oportunas.
05	DESPEDIDA	Atentamente, / En espera de su respuesta, les saluda atentamente.

04 · EL ENUNCIADO DEL EXAMEN CON SUS INSTRUCCIONES — CÓMO LEERLO Y RESPONDERLO

Tres instrucciones, tres bloques

Este es el tipo de enunciado que puede aparecer en el examen. Antes de escribir, cuenta los guiones (—). Cada uno es una instrucción obligatoria. Tu carta debe responder a todas.

TAREA 2 — OPCIÓN B

Usted trabaja como responsable de un departamento en una empresa. La dirección ha comunicado que a partir del próximo mes se suprimirá el servicio de comedor para los empleados, sin ofrecer ninguna alternativa.

Escriba una carta formal a la dirección de la empresa en la que:

- exprese su desacuerdo con esta decisión,
- explique las consecuencias que tendrá para los trabajadores,
- y proponga soluciones concretas.

Entre 180 y 220 palabras.

Cómo leer el enunciado: cuenta los guiones. Este tiene TRES instrucciones. Tu carta debe desarrollar las tres. Si omites una, el examinador lo detecta y la nota baja.

05 · CARTA MODELO COMPLETA

Construida movimiento a movimiento

Lee la carta completa. Las **etiquetas en rojo** indican el movimiento. **En negrita: fórmulas fijas** que puedes reutilizar en cualquier carta. *En cursiva: contenido variable* según el enunciado.

Barcelona, 22 de junio de 2026
Asunto: Supresión del servicio de comedor
[MOV. 1 — SALUDO]



Estimada Dirección:

[MOV. 2 — MOTIVO]

Me dirijo a ustedes en nombre del personal del departamento que coordino, **con el fin de expresar** nuestra disconformidad con la decisión comunicada el pasado día 3 del presente mes.

[MOV. 3 — DESARROLLO]

La supresión del servicio de comedor sin ofrecer ninguna medida alternativa **supone un perjuicio significativo** para el conjunto de los trabajadores. Una parte considerable de la plantilla depende de este servicio por razones de distancia o de horario laboral, ya que la jornada no permite desplazarse fuera del edificio durante el tiempo de descanso. **Su eliminación implicará, con toda probabilidad,** una reducción del tiempo efectivo de trabajo, un aumento del estrés entre los empleados y un impacto directo en la productividad general del equipo. **Conviene destacar, además,** que esta medida afecta de manera especialmente grave a los trabajadores con horario partido.

[MOV. 4 — PETICIÓN]

Por todo lo expuesto, les solicitamos que reconsideren esta medida **y estudien la posibilidad** de establecer un servicio de catering externo, de habilitar un espacio adecuado para que los empleados puedan calentar y consumir su propia comida, o de negociar un acuerdo con establecimientos cercanos que ofrezcan condiciones ventajosas. **Cualquiera de estas alternativas contribuiría a mantener** las condiciones laborales actuales sin un coste excesivo para la empresa.

[MOV. 5 — DESPEDIDA]

Quedo a su disposición para ampliar esta información o para reunirme con ustedes en el momento que estimen oportuno.

Atentamente,

215 palabras · En negrita → fórmulas fijas reutilizables · En cursiva → contenido variable según el enunciado

06 · FÓRMULAS ALTERNATIVAS POR MOVIMIENTO

Más opciones para cada bloque

Para cada movimiento existen varias fórmulas igualmente correctas. Aquí tienes las más naturales y valoradas en el DELE C1. Puedes combinarlas libremente.

MOVIMIENTO	REGISTRO	FÓRMULAS
01 · Saludo	Muy formal	Estimados señores: · Muy señores míos: · A quien corresponda: · Distinguida señora directora: · Estimados miembros del equipo directivo:
01 · Saludo	Formal-neutro	Estimados/as: · Apreciados/as señores/as: · Estimado/a señor/a:
02 · Motivo	Directa	El motivo de la presente carta es... · Me dirijo a ustedes con el fin de... · Me pongo en contacto con ustedes para... · La presente tiene por objeto...
02 · Motivo	C1–C2	En relación con... · A raíz de... · Ante la situación planteada... · Tras haber tenido conocimiento de... · Quisiera trasladarles mi preocupación respecto a...
02 · Motivo	Queja / reclamación	Deseo expresar mi desacuerdo con... · Me veo en la obligación de comunicarles... · Considero necesario llamar su atención sobre...



03 · Desarrollo	Primer argumento	En primer lugar,... · Conviene señalar que... · Cabe destacar que... · Ante todo,...
03 · Desarrollo	Añadir	Asimismo,... · Del mismo modo,... · A ello hay que añadir que... · No solo..., sino que también...
03 · Desarrollo	Apoyar	Resulta evidente que... · No cabe duda de que... · Es importante tener en cuenta que... · Debe considerarse además que...
03 · Desarrollo	Matizar	Si bien es cierto que... · Aunque comprendo que... · Sin perjuicio de lo anterior,... · Aun reconociendo que...
03 · Desarrollo	Contrastar	Por el contrario,... · En cambio,... · Ahora bien,... · Sin embargo,...
03 · Desarrollo	Ref. previa	Según lo indicado en su comunicación... · De acuerdo con la información facilitada... · A tenor de lo señalado en...
04 · Petición	Formal	Les agradecería que... · Quisiera solicitar que... · Rogaría que... · Sería de gran ayuda que...
04 · Petición	Propuesta	Considero que podría valorarse la posibilidad de... · Una posible solución consistiría en... · Propongo que se contemple...
04 · Petición	C1–C2	Confío en que puedan reconsiderar... · Espero que tengan a bien valorar... · Sería deseable que se adoptaran medidas encaminadas a...
05 · Conclusión	Recapitular	Por todo lo expuesto,... · En definitiva,... · A la vista de los argumentos anteriores,...
05 · Conclusión	Refuerzo	Confío en que esta cuestión sea atendida favorablemente. · Espero que mis observaciones sean tenidas en cuenta.
06 · Despedida	Muy formal	Sin otro particular, les saluda atentamente, · Agradeciendo de antemano su atención, les saluda atentamente. · Quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional.
06 · Despedida	Estándar	Atentamente, · Cordialmente, · Reciban un cordial saludo.

De B2 a C1: cómo elevar el registro

EN LUGAR DE...	MEJOR USA...
Creo que...	Considero que...
Pienso que...	Entiendo que... / A mi juicio,...
Quiero decir...	Quisiera señalar...
Pido que...	Solicito que... / Rogaría que...
Es importante...	Resulta fundamental... / Conviene tener presente que...
Hay que tener en cuenta...	Conviene tener presente... / Cabe recordar que...
No es bueno...	Resulta poco conveniente... / No sería deseable que...

07 · LAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES DE NIVEL C1

Reconócelas — y úsalas



Esta carta contiene **cinco estructuras gramaticales de nivel C1**. El examinador las valora porque demuestran dominio real del idioma. Reconócelas ahora. Cada una tendrá su propia lección en **Spanish Lessons with Mercedes**.

Nº	ESTRUCTURA C1	EJEMPLO EN LA CARTA	POR QUÉ ES C1
1	Subjuntivo en peticiones	...que reconsideren esta medida...	Verbo de petición + que + presente de subjuntivo.
2	Condicional de cortesía	...contribuiría a mantener...	Suaviza la petición y eleva el registro.
3	Relativas con subjuntivo	...en el momento que estimen oportuno...	Antecedente indefinido → subjuntivo.
4	Impersonales de valoración	Cabe añadir, asimismo, que...	Elevan el registro. Muy valoradas en C1.
5	No poder sino	No podemos sino mostrar nuestra disconformidad.	Equivale a «solo podemos hacer una cosa».

Nota de la profesora — Los examinadores no buscan frases complejas por sí mismas. Valoran que cada recurso lingüístico esté al servicio de la comunicación. Un buen texto no es el que suena más complicado, sino el que resulta claro, coherente, adecuado al registro y eficaz para cumplir el propósito comunicativo de la tarea. La gramática es una herramienta. Escribe para comunicar, no para impresionar.

08 · CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN

Antes de entregar en el examen

Comprueba cada punto antes de dejar de escribir. Si alguno no está marcado, revisa esa parte de la carta.

✓	He saludado formalmente con dos puntos (no coma).
✓	He explicado el motivo en las primeras dos o tres líneas.
✓	He respondido a TODOS los puntos del enunciado (cuenta los guiones).
✓	He hecho una petición con subjuntivo o condicional.
✓	He cerrado con una fórmula de despedida formal.
✓	El texto tiene entre 220 y 250 palabras.
✓	He mantenido el registro formal de principio a fin (sin expresiones coloquiales).
✓	He usado al menos dos estructuras gramaticales de nivel C1.

OTRAS LECCIONES	CONTENIDO
Subjuntivo en peticiones formales	Verbo de petición + que + subjuntivo. Práctica con ejercicios.
El condicional de cortesía	Cómo suavizar peticiones y elevar el registro formal.
Relativas con subjuntivo	Cuándo el antecedente exige subjuntivo. Regla y práctica.



SPANISH LESSONS
— with Mercedes —

SPANISH LESSONS with Mercedes
El canal de español abierto al mundo

spanishlessonswithmercedes@gmail.com
pág. 7

Impersonales de valoración	Es necesario que... / Cabe señalar que... / Se ha detectado que...
No poder sino	Una de las construcciones más elegantes del español formal.