



APRENDE A ESCRIBIR **6 TIPOS DE EMAILS** EN INGLÉS

Sigue estos tips y redacta de manera simple un correo electrónico para cada situación

TIPS PARA ESCRIBIR DISTINTOS TIPOS DE EMAILS EN INGLÉS

A veces aprender inglés puede tomar más tiempo de lo esperado. Sin embargo, hay ocasiones en que necesitamos aplicar conocimientos prácticos lo antes posible.

Imagina que necesitas escribir urgente un correo electrónico en inglés, pero te complica no saber bien cómo partir, o de qué forma estructurarlo. ¡No te preocupes! Aquí te enseñaremos a escribir 6 tipos diferentes de emails en inglés, que puedes usar para el día a día, empleando el tono adecuado para cada situación:



Antes de ir a los ejemplos, repasemos brevemente la estructura de un correo electrónico en inglés, que es igual a una en español. Pese a que los emails son cosas de todos los días, en el entorno laboral debemos tratar de mantener la formalidad y claridad en la comunicación, mientras que en otros más informales podemos mostrar más relajo y cercanía.

La estructura de un correo electrónico en inglés sería la siguiente:

➤ **Asunto:** La mejor recomendación en este apartado es ser corto y preciso con lo que queremos decirle a la otra persona. No hace falta extendernos demasiado. Recordemos que la palabra que usamos para referirnos al asunto en inglés es "Subject".

➤ **Saludo:** Acá nos presentamos o identificamos frente al lector de nuestro correo.

➤ **Cuerpo:** En esta parte escribiremos nuestro contenido y podremos extendernos para explicar el motivo de nuestro correo.

➤ **Agradecimiento o despedida:** No importa si escribimos por una petición, reclamo, seguimiento, etc. Al despedirnos agradecemos la atención de la persona que recibirá nuestro correo.

Ahora que tenemos clara la estructura de un email, veamos 6 diferentes tipos de plantillas que pueden servirte. ¡Comencemos!

GLOSARIO:

Subject: Asunto

[Recipient]: Persona a quién va dirigido el correo

[Your name]: Tu nombre o el nombre de quien envía el correo



1 EMAIL FORMAL PARA EL TRABAJO

Utiliza este estilo de correo cuando tengas que comunicarte vía email con compañeros de trabajo, jefaturas, proveedores, etc.



EJEMPLO

To

Subject **Project status and delivery date**

Dear [Recipient's Name],

I am writing to you to inquire about the progress of the project. As you know, we are facing tight deadlines and I would appreciate it if you could update me on the status of your team's work.

I would like to remind you that we need to deliver the project to our client by the end of this month, so any delay could have serious consequences for our company.

Thank you for your attention to this matter.

Sincerely, [Your name]



Send

[← Volver al menú](#)

2 EMAIL INFORMAL PARA EL DÍA A DÍA

Puedes usar este tipo de correo cuando quieras responderle de manera relajada a personas cercanas, como amigos, conocidos, familiares, etc.



EJEMPLO

To

Subject **Party at my house!**

Hi [Recipient's Name],

How are you? I hope everything is going well for you. I am writing to invite you to the party I am organizing at my house next Saturday. It would be great if you could come and bring some of your famous brownies.

Let me know if you need any help with anything and let me know if you need any help.

All the best, [Your name]



Send

[← Volver al menú](#)

3 EMAIL DE PRESENTACIÓN:

Se usa para presentarse a alguien nuevo, ya sea en el ámbito personal o profesional. En este correo electrónico puedes incluir información sobre quién eres, qué haces y por qué te pones en contacto con esa persona.



EJEMPLO

To

Subject ***Introduction from [Your Name]***

Dear [Recipient's Name],

I hope this email finds you well. My name is [Your Name] and I am writing to introduce myself. I came across your profile on [LinkedIn/website/etc.] and I was impressed by your background and experience in [Industry/Field].

I am currently working as a [Your Position] at [Your Company] and I have [Number] years of experience in [Industry/Field]. I am interested in learning more about your work and exploring potential collaboration opportunities.

I would love to connect with you and discuss more about our common interests. Please let me know if you are available for a call next week.

Thank you for your time and consideration.

Best regards, [Your Name]



Send

[← Volver al menú](#)

4 EMAIL DE AGRADECIMIENTO:

Utiliza este correo para agradecer a alguien por su tiempo, ayuda o generosidad. Es importante mostrar gratitud y apreciación hacia las personas que nos ayudan en nuestra vida diaria.



EJEMPLO

To

Subject **Thank you for [Reason for Thanking]**

Dear [Recipient's Name],

I wanted to take a moment to express my gratitude for [Reason for Thanking]. Your generosity and kindness have been greatly appreciated and I cannot thank you enough.

[Additional Details about the Reason for Thanking and its Impact on You].

Again, thank you for your time and support. Your efforts have made a significant difference in [Your Project/Goal].

Best regards, [Your Name]



Send

[← Volver al menú](#)

5 EMAIL DE SEGUIMIENTO:

Este tipo de correo electrónico se utiliza para hacer seguimiento a una conversación o reunión previa. Puedes utilizarlo para recordar los temas que se discutieron, hacer preguntas adicionales o agradecer por el tiempo y atención que te han prestado.



EJEMPLO

To

Subject ***Follow-Up from [Your Name]***

Dear [Recipient's Name],

I hope this email finds you well. I wanted to follow up on our previous conversation regarding [Topic]. I wanted to thank you for your time and attention during our meeting and I appreciated the insights and suggestions you provided.

I have been working on [Your Project/Task] and I have a few additional questions that I would like to discuss with you. Would you be available for a call next week to continue the conversation?

Thank you for your consideration and I look forward to hearing from you soon.

Best regards, [Your Name]



Send

[← Volver al menú](#)

6 EMAIL DE DISCULPA:

Úsalo para disculparte por algún error o inconveniente que hayas causado. Es importante ser sincero, admitir la responsabilidad y ofrecer soluciones o alternativas para remediar la situación.



EJEMPLO

To

Subject ***Apology for [Reason for Apologizing]***

Dear [Recipient's Name],

I am writing to apologize for [Reason for Apologizing]. I understand that my actions may have caused inconvenience and frustration, and I take full responsibility for my mistake.

[Additional Details about the Reason for Apologizing and its Impact on You and the Recipient].

To make it right, I would like to offer [Solution/Alternative]. Please let me know if this is acceptable or if there is anything else I can do to rectify the situation.

Once again, I apologize for any inconvenience caused and I appreciate your understanding and patience.

Best regards, [Your Name]



Send

[← Volver al menú](#)

¡Listo! Con estos sencillos consejos y plantillas ya sabes cómo estructurar y redactar correos electrónicos en inglés, con un tono adecuado para cada situación. Ten a mano este práctico contenido y úsalo las veces que quieras y lo necesites. **Sigue practicando y mejoremos juntos tu escritura de emails en inglés.**

¡Es hora de ir más allá!
Aprende inglés en 1 año con nuestros planes ajustados a tu nivel. Conoce nuestra metodología, cápsulas por industria y niveles de estudio.

CONOCE NUESTROS CURSOS DE INGLÉS >



¿Quieres un curso de inglés para tu equipo? Conoce nuestros planes para empresas, contáctanos para trabajar en una propuesta.

¡CONTÁCTANOS! >