

Inglés para escribir e-mails

Guía para Escribir E-mails en inglés como un Profesional

ÍNDICE

1. PARTES DE UN CORREO ELECTRÓNICO

1.1. Información del remitente y del destinatario:

1.2. Asunto:

1.2.1. Asunto Según el tema

Pedirle tiempo libre (time off) a su jefe:

Solicitud de empleo:

Correo electrónico introductorio (enviado a socios potenciales, clientes, usuarios, etc.):

Correo electrónico posterior (o "seguimiento"):

Solicitud de información (sobre un producto, servicio, decisión, etc.):

Solicitar comentarios:

1.3. Saludo:

Saludos estándar:

Saludo un poco más informal:

Saludo muy familiar:

1.4. Cuerpo:

1.4.1. Introducción:

1.4.2. Explicación o solicitud:

1.4.3. Organización:

1.5. Cierre:

1.5.1. Aprecio:

1.5.2. Acción futura:

1.5.3. Cierre educado:

1.6. Firma:

1.7. Adjuntos:

1.7.1. Mención:

1.8. Pie de página del correo electrónico:

2. EJEMPLOS DE CORREO ELECTRÓNICO

2.1. Para proveedores:

Expresiones de E-mails para Proveedores:

2.2. Para clientes:

Expresiones de E-mails a los clientes:

2.3. Correos electrónicos dentro de la empresa (colegas):

Expresiones de E-mails dentro de la Empresa (Colegas):

2.4. Correos electrónicos para el envío de cotizaciones:

Expresiones de E-mails para el envío de cotizaciones:

2.5. E-mails a amigos y familiares:

Expresiones de E-mails a amigos y familiares

3. IDIOMA ESPECÍFICO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

3.1 Saludos

MÁS DE UNA PERSONA

3.2 Closings

3.3 Párrafo inicial

LÍNEA DE APERTURA GENERAL

IDIOMA DE SOLICITUDES

IDIOMA DE CONFIRMACIONES

IDIOMA DE ANUNCIOS

IDIOMA DE QUEJAS

LÍNEA DE APERTURA MENCIONANDO EL ÚLTIMO CONTACTO ENTRE USTEDES

LÍNEA DE APERTURA CON EL ASUNTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA DE APERTURA SOCIAL / LÍNEA DE APERTURA AMIGABLE

UNA REUNIÓN RECIENTE

UNA COMUNICACIÓN RECIENTE

DERIVACIÓN DE TERCEROS

EL PUNTO PRINCIPALp34

3.4 PÁRRAFO FINAL

LÍNEA DE CIERRE QUE OFRECE MÁS COMUNICACIÓN SI ES NECESARIO

LÍNEA DE CIERRE MENCIONANDO LA PRÓXIMA REUNIÓN (CARA A CARA)

OTRAS LÍNEAS FINALES QUE MENCIONAN EL PRÓXIMO CONTACTO ENTRE USTEDES

LÍNEAS DE CIERRE PARA SOLICITUDES (GRANDES)

LÍNEAS DE CIERRE CON DISCULPAS / LÍNEAS DE CIERRE AL RESPONDER A QUEJAS

LÍNEAS DE CIERRE SOCIALES / LÍNEAS DE CIERRE AMISTOSAS

AGRADECER A ALGUIEN

3.5 SOLICITUD DE ACCIÓN

3.6 OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA

3.7 MIRANDO HACIA EL FUTURO

3.8 OTRAS LÍNEAS DE CIERRE

3.9 PALABRA(S) FINAL(ES) ANTES DE SU NOMBRE Y/O FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO (TENGA EN CUENTA LA PUNTUACIÓN):

3.10 PROMESAS

3.11 INTRODUCCIÓN AL TEMA

Formal:

UN POCO MENOS FORMAL:

3.12 CORREOS ELECTRÓNICOS DE SEGUIMIENTO

3.13 SOLICITUDES Y PREGUNTAS

SOLICITUDES

PREGUNTAS

3.14 DECIR GRACIAS

Inglés para escribir e-mails

Guía para Escribir E-mails en inglés como un Profesional

El correo electrónico es una forma común de comunicación en el mundo actual. La escritura de correos electrónicos puede variar según el destinatario y la relación. En este artículo, exploraremos el lenguaje y las expresiones adecuadas para diferentes situaciones, como interacciones con proveedores, clientes, colegas, su propia empresa, envío de cotizaciones e incluso correos electrónicos informales a amigos y familiares. Dominar la comunicación por correo electrónico es clave para transmitir mensajes efectivamente y construir conexiones sólidas.

1. PARTES DE UN CORREO ELECTRÓNICO

Veamos las diferentes partes de un correo electrónico normal y algunas expresiones básicas:

La estructura de un correo electrónico normalmente consta de varias partes clave. Aquí hay un desglose de cada componente:

1.1. Información del remitente y del destinatario:

En la parte superior de un correo electrónico, encontrarás la información del remitente, incluido su nombre y dirección de correo electrónico. Debajo de eso, verá la información del destinatario, incluido su nombre y dirección de correo electrónico. Esta sección ayuda a identificar de quién es el correo electrónico y a quién va dirigido.

1.2. Asunto:

La línea de asunto es un resumen conciso del contenido del correo electrónico. Proporciona a los destinatarios una vista previa del mensaje y les ayuda a comprender el propósito o el tema del correo electrónico. Una línea de asunto bien diseñada puede aumentar las posibilidades de que el correo electrónico se abra y se lea.

Claro y conciso: asegúrese de que la línea de asunto refleje con precisión el contenido del correo electrónico.

Ejemplos

<ol style="list-style-type: none">1. "Meeting Request,"2. "Project Update," or3. "Question about your Product."	<ol style="list-style-type: none">1. "Convocatoria de reunión,"2. "Actualización del proyecto" o3. "Pregunta sobre su producto".
---	--

1.2.1. Asunto Según el tema

Pedirle tiempo libre (time off) a su jefe:

<ol style="list-style-type: none">1. Time off request2. Day off request3. Vacation request4. Holiday request	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de tiempo libre2. Solicitud de día libre3. Solicitud de vacaciones4. Solicitud de vacaciones
---	--

Solicitud de empleo:

<ol style="list-style-type: none">1. Job inquiry – [Your name]2. Marketing Director Position3. Operations Manager Position – [Your name]4. Application for Sales Associate5. Job posting #578: Executive Assistant	<ol style="list-style-type: none">1. Consulta de trabajo: [su nombre]2. Puesto de Director de Marketing3. Puesto de gerente de operaciones: [su nombre]4. Solicitud de asociado de ventas5. Puesto de trabajo n.º 578: Asistente ejecutivo
--	--

Correo electrónico introductorio (enviado a socios potenciales, clientes, usuarios, etc.):

<ol style="list-style-type: none">1. Looking to connect with a/an [your industry] professional2. [Number] ways we can help you [do something]3. Need help with [topic/problem]?4. Hi [name], [your question]?5. [Receiver's name], let's connect6. Referred by [name of mutual contact] to discuss [topic]7. What's the best way to [what you can help with]?	<ol style="list-style-type: none">1. Buscando conectarse con un profesional de [su industria]2. [Número] formas en que podemos ayudarlo [a hacer algo]3. ¿Necesita ayuda con [tema/problema]?4. Hola [nombre], [su pregunta]?5. [Nombre del receptor], conectémonos6. Recomendado por [nombre del contacto mutuo] para discutir [tema]7. ¿Cuál es la mejor manera de [en qué puede ayudar]?
---	---

Correo electrónico posterior (o "seguimiento"):

<ol style="list-style-type: none">1. Follow-up on [subject]2. Regarding [subject]3. Update on [subject]4. Checking in5. Following up6. Status update on [subject]7. Any update on [subject]?	<ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento de [asunto]2. Con respecto a [asunto]3. Actualización sobre [asunto]4. Registrándose5. Siguiendo6. Actualización de estado sobre [asunto]7. ¿Alguna actualización sobre [asunto]?
--	--

Solicitud de información (sobre un producto, servicio, decisión, etc.):

<ol style="list-style-type: none">1. Information request2. Seeking details regarding [product or service name]3. Decision outcome request	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de información2. Buscar detalles sobre [nombre del producto o servicio]3. Solicitud de resultado de decisión
---	---

Solicitar comentarios:

<ol style="list-style-type: none">1. Following up on our discussion/meeting/interview2. Did you like [product or service name]?3. Tell us what you thought about [product or service name]4. Have you decided on [subject]?	<ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento de nuestra discusión/reunión/entrevista2. ¿Le gustó [nombre del producto o servicio]?3. Díganos lo que piensa sobre [nombre del producto o servicio]4. ¿Se ha decidido por [asunto]?
--	--

1.3. Saludo:

Después de la línea de asunto, el correo electrónico generalmente comienza con un saludo. Esto puede ser tan simple como "Hi [Nombre del destinatario]," o un más formal "Dear [Nombre del destinatario]". El saludo establece el tono y establece un ambiente educado y profesional para el correo electrónico.

Formal: "Dear [Recipient's Name],"
Semi-formal: "Hello [Recipient's Name],"
Informal: "Hi [Recipient's Name],"

Saludos estándar:

<ol style="list-style-type: none">1. Dear Mika,2. Hello Gerald,3. Good morning/afternoon Nyla,	<ol style="list-style-type: none">1. Estimado Mika,2. Hola Gerardo,3. Buenos días/tardes Nyla,
--	--

Saludo un poco más informal:

Hi Daniel,	Hola Daniel,
------------	--------------

Saludo muy familiar:

<ol style="list-style-type: none">1. Hey Gina,2. How are you?3. I hope this email finds you well.4. I hope you're doing well.5. I hope you're having a good week.6. I hope you enjoyed your weekend/vacation.7. Welcome back! (a alguien que ha regresado de un tiempo libre del trabajo)8. Thank you for [what they did for you]9. It was nice to meet you at the conference.	<ol style="list-style-type: none">1. Hola Gina,2. ¿Cómo estás?3. Espero que este correo electrónico te encuentre bien.4. Espero que lo estés haciendo bien.5. Espero que estés teniendo una buena semana.6. Espero que hayan disfrutado su fin de semana/vacaciones.7. ¡Bienvenido de nuevo!8. Gracias por [lo que hicieron por ti]9. Fue un placer conocerte en la conferencia.
--	--

1.4. Cuerpo:

El cuerpo del correo electrónico contiene el contenido y el mensaje principales. Es donde comunicas tus ideas, solicitudes o información. El cuerpo se puede dividir en párrafos, cada uno abordando un punto o tema específico. Es esencial mantener el contenido claro, conciso y bien organizado para garantizar que el destinatario lo entienda fácilmente.

1.4.1. Introducción:

Comience indicando el propósito del correo electrónico y cualquier contexto necesario. Por ejemplo:

"I hope this email finds you well. I'm writing to discuss..."

"Espero que este correo electrónico te encuentre bien. Escribo para discutir ..."

1.4.2. Explicación o solicitud:

Transmita de manera clara y concisa el mensaje principal o la información que desea compartir. Use un lenguaje cortés y profesional. Proporcione detalles, ejemplos o información de apoyo según sea necesario.

1.4.3. Organización:

Divide el contenido en párrafos para abordar diferentes temas o puntos.

Palabras de transición

Usa palabras de transición como:

"Furthermore," "In addition," or "Moreover"	"Además," "Adicionalmente", o "Además"
---	--

Para ayudar al lector a seguir sus pensamientos.

1.5. Cierre:

El cierre es la conclusión del correo electrónico y a menudo incluye una frase cortés para concluir el mensaje. Los cierres comunes incluyen "Thank you," "Best regards," o "Sincerely," seguido de su nombre. El cierre significa el final del correo electrónico y mantiene un tono profesional.

1.5.1. Aprecio:

Expresa gratitud si corresponde. Por ejemplo,

"Thank you for your attention to this matter" or
"I appreciate your prompt response."

"Gracias por su atención a este asunto" o
"Agradezco su pronta respuesta".

1.5.2 Acción futura:

Especifique las acciones que espera del destinatario o proponga los próximos pasos. Por ejemplo:

"Please let me know your availability for a meeting next week" or
"I look forward to hearing your thoughts on this proposal."

"Por favor, hágame saber su disponibilidad para una reunión la próxima semana" o
"Espero escuchar sus pensamientos sobre esta propuesta".

1.5.3. Cierre educado:

Termine el correo electrónico con una nota positiva. Las frases comunes incluyen

"Best regards," "Kind regards," "Sincerely," or "Thank you."	"Saludos," "Saludos amables," "Atentamente", o "Gracias."
---	--

1.6. Firma:

Después del cierre, puede incluir su firma. Esto generalmente consiste en su nombre completo, su título o posición, e información de contacto adicional, como su número de teléfono, sitio web o identificadores de redes sociales. Incluir una firma hace que sea fácil para el destinatario identificarlo y contactarlo.

Su nombre: Cierre sesión con su nombre completo.

Posición/Título: Incluya su título de trabajo o posición, si corresponde.

Información de contacto: proporcione detalles de contacto relevantes, como su número de teléfono, dirección de correo electrónico o sitio web.

1.7. Adjuntos:

Si necesita compartir archivos o documentos con el destinatario, puede adjuntarlos al correo electrónico. Los archivos adjuntos pueden ser imágenes, documentos, hojas de cálculo o cualquier otro archivo relevante. La mayoría de los clientes de correo electrónico le permiten adjuntar archivos directamente desde su computadora o almacenamiento en la nube.

1.7.1. Mención:

Refiérase brevemente a los archivos adjuntos incluidos. Por ejemplo:

"Please find attached the meeting agenda" o

"I have attached the updated report for your review."

"Se adjunta la agenda de la reunión" o

"He adjuntado el informe actualizado para su revisión".

1.8. Pie de página del correo electrónico:

Algunas personas y organizaciones incluyen un pie de página de correo electrónico al final de sus correos electrónicos. El pie de página a menudo contiene descargos de responsabilidad legales, información de la empresa, enlaces para darse de baja (para correos electrónicos de marketing) o detalles de contacto adicionales. Proporciona a los destinatarios información complementaria sobre el remitente o su organización.

Información de contacto adicional: Si no está incluida en la firma, proporcione cualquier información de contacto necesaria, como su dirección, número de teléfono o sitio web.

Descargo de responsabilidad legal: Si corresponde, incluya cualquier descargo de responsabilidad legal o aviso de confidencialidad requerido.

Opción de cancelación de suscripción: Para correos electrónicos de marketing, incluya un enlace para darse de baja según las regulaciones aplicables.
Cierres profesionales: agregue un cierre profesional, como

"This email is intended solely for the named recipient(s) and may contain confidential information."

"Este correo electrónico está destinado únicamente a los destinatarios nombrados y puede contener información confidencial".

Vale la pena señalar que la apariencia exacta y el formato de estos componentes de correo electrónico pueden variar según el cliente o servicio de correo electrónico utilizado, pero la estructura fundamental sigue siendo consistente en todas las plataformas.

Recuerde adaptar sus expresiones en función de la formalidad y familiaridad con el destinatario. Siempre revise su correo electrónico antes de enviarlo para garantizar claridad y precisión.

2. EJEMPLOS DE CORREO ELECTRÓNICO

2.1. Para proveedores:

Cuando escribe a los proveedores, desea ser cortés y respetuoso, pero también firme y claro sobre sus expectativas y plazos. Es crucial mantener un tono profesional y comunicar claramente sus necesidades o consultas. Debe usar un lenguaje formal y evitar la jerga o las abreviaturas. También debe incluir todos los detalles y archivos adjuntos relevantes que el proveedor necesita para cumplir con su pedido.

Por ejemplo:

1

Subject: Order confirmation #123456

Dear Mr. Lee,

Thank you for your quotation for 100 units of product X. **We are pleased to** confirm our order with the following details:

Delivery date: June 15, 2023

Payment terms: 30 days net

Shipping address: XYZ Company, 123 Main Street, New York, US

Please find attached the purchase order and the invoice for your reference. Kindly acknowledge the receipt of this e-mail and confirm the delivery date as soon as possible.

We appreciate your prompt service and quality products. We look forward to doing business with you again in the future.

Sincerely,

Jane Smith

Purchasing Manager

ABC Company

Subject: Request for Quotation

Dear [Supplier's Name],

I hope this e-mail finds you well. I am writing to request a quotation for [specific product or service]. **Could you please provide me** with the following information:

Item description
Quantity
Pricing
Delivery timeline

Thank you for your prompt attention to this matter. **I look forward to** hearing from you soon.

Kind regards,

[Your Name]

Expresiones de E-mails para Proveedores:

1. "I would like to inquire about..."	1. "Me gustaría preguntar sobre..."
2. "Could you please provide me with a price quote for..."	2. "¿Podría por favor proporcionarme una cotización para ..."
3. "I am interested in purchasing [product/service]."	3. "Estoy interesado en comprar [producto/servicio]."
4. "Please let me know if there are any bulk discounts available."	4. "Por favor, avísame si hay descuentos por volumen disponibles".
5. "I look forward to receiving your response at your earliest convenience."	5. "Espero recibir su respuesta lo antes posible".

2.2. Para clientes:

Quando escribes a los clientes, quieres ser amable y servicial, pero también profesional y cortés. Debe usar un lenguaje informal y dirigirse al cliente por su nombre. También debe mostrar empatía y aprecio por sus comentarios o consultas. También debe proporcionar información clara y precisa y soluciones que satisfagan sus necesidades. Por ejemplo:

1

Subject: Re: Inquiry Regarding Product Y

Hello Laura,

Thank you for reaching out to us and expressing your interest in product Y. **We are delighted to** address your query.

Product Y is an innovative wireless speaker that establishes a seamless connection with your smartphone through Bluetooth technology. It boasts an impressive battery life of up to 10 hours, ensuring long-lasting entertainment, and a remarkable range of up to 30 meters. Additionally, it features a convenient built-in microphone, enabling you to effortlessly engage in hands-free calls. For more comprehensive information and specifications, please visit our website at www.xyz.com/product-y.

We sincerely hope that this information assists you in making an informed decision. Should you have any further inquiries or concerns, please feel free to reach out to us. We are committed to providing you with exceptional support.

We sincerely appreciate your choice in selecting XYZ Company. Your business and support are highly valued.

Warm regards,
John Smith
Customer Service Representative
XYZ Company

2

Subject: Thank you for your purchase!

Dear [Customer's Name],

Thank you for choosing [Company Name]. **We appreciate your** recent purchase of [product or service]. We hope it meets your expectations and enhances your [specific purpose or use].

If you have any questions or need further assistance, please don't hesitate to reach out to our customer support team. We are here to help!

Once again, thank you for your trust in our company. **We look forward to** serving you again in the future.

Best regards,
[Your Name]
[Company Name]

Expresiones de E-mails a los clientes:

<ol style="list-style-type: none">1. "Thank you for choosing [Company Name]."2. "We appreciate your business and trust in our products/services."3. "If you have any further questions or concerns, please feel free to reach out."4. "We value your feedback and are committed to providing excellent customer service."5. "We hope you enjoy your purchase and look forward to serving you again in the future."	<ol style="list-style-type: none">1. "Gracias por elegir [Nombre de la empresa]".2. "Apreciamos su negocio y confiamos en nuestros productos/servicios."3. "Si tiene más preguntas o inquietudes, no dude en comunicarse".4. "Valoramos sus comentarios y estamos comprometidos a brindar un excelente servicio al cliente".5. "Esperamos que disfrute de su compra y esperamos poder servirle nuevamente en el futuro".
--	--

2.3. Correos electrónicos dentro de la empresa (colegas):

Al escribir correos electrónicos a colegas dentro de su empresa, es esencial mantener un tono profesional pero amigable. La comunicación clara y el respeto por su tiempo son clave. Este es un ejemplo de un correo electrónico a un colega:

Subject: Team Meeting Agenda - [Date/Time]

Hi [Colleague's Name],

I hope you're doing well. I would like to schedule a team meeting to discuss [specific agenda/topic]. Based on everyone's availability, I suggest the following date and time: [Date, Time, and Duration]. Please let me know if this works for you.

Additionally, if you have any specific points you'd like to address during the meeting, please share them with me beforehand. This will help us make the most of our time together.

Looking forward to our productive discussion.

Best regards,
[Your Name]

Expresiones de E-mails dentro de la Empresa (Colegas):

1. "I hope this e-mail finds you well."	1. "Espero que este correo electrónico te encuentre bien".
2. "I would like to discuss [topic/issue] with you."	2. "Me gustaría discutir [tema / problema] con usted".
3. "I suggest we set up a meeting to address [specific agenda]."	3. "Sugiero que establezcamos una reunión para abordar [la agenda específica]".
4. "Please let me know if the proposed date and time work for you."	4. "Por favor, avísame si la fecha y hora propuestas funcionan para usted".
5. "I appreciate your input and collaboration on this project."	5. "Agradezco sus aportes y colaboración en este proyecto".

2.4. Correos electrónicos para el envío de cotizaciones:

Al enviar cotizaciones o propuestas, es importante ser conciso, transparente e incluir todos los detalles relevantes.

Aquí hay un ejemplo de un correo electrónico para enviar una cotización:

Subject: Quotation - [Project/Product Name]

Dear [Recipient's Name],

Thank you for considering [Company Name] for your [specific project/product]. We have prepared a detailed quotation based on your requirements. **You can find the attached** document that includes the following:

Itemized pricing
Scope of work
Terms and conditions

Please review the quotation and feel free to reach out if you have any questions or need further clarification. We look forward to the possibility of working together.

Best regards,

[Your Name]
[Company Name]

Expresiones de E-mails para el envío de cotizaciones:

1. "Attached is the quotation for your review."
2. "Please find the detailed breakdown of costs and services in the attached document."
3. "If you have any questions or require further customization, please let me know."
4. "Our team is committed to delivering high-quality work within the specified timeline."
5. "We look forward to the opportunity to work with you."

1. "Se adjunta la cita para su revisión".
2. "Por favor, encuentre el desglose detallado de costos y servicios en el documento adjunto".
3. "Si tiene alguna pregunta o necesita más personalización, hágamelo saber".
4. "Nuestro equipo está comprometido a entregar un trabajo de alta calidad dentro del plazo especificado".
5. "Esperamos tener la oportunidad de trabajar con usted".

2.5. E-mails a amigos y familiares:

Al escribir correos electrónicos a amigos y familiares, un tono más informal y relajado es aceptable

Email to a Friend:

Subject: Weekend Hangout - Let's Catch Up!

Hey [Friend's Name]!

Long time no see! Let's plan a weekend hangout to make up for lost time. We can start with brunch at that new cafe with amazing pancakes and coffee. Then, we can take a stroll in the nearby park to catch up. In the evening, let's go to the cinema for a movie and popcorn. Let me know if you have any other ideas!

Miss you loads,

[Your Name]

Email to a Family Member:

Subject: Reunion Plans - Let's Make It Happen!

Dear [Family Member's Name],

It's been too long since our last reunion. Let's have a picnic at the park near our old family house. We can bring homemade dishes, play outdoor games, and enjoy each other's company. Also, how about a movie night at home with snacks? Let me know your thoughts and any other ideas you have!

Miss you all,

[Your Name]

Expresiones de E-mails a amigos y familiares:

"Hey [Name], I hope you're doing well!" "I just wanted to catch up and see how things are going with you." "I have some exciting news to share with you!" "Let's plan a get-together soon and catch up over coffee." "Sending you lots of love and hugs!"	"¡Hola [Nombre], espero que lo estés haciendo bien!" "Solo quería ponerme al día y ver cómo van las cosas contigo". "¡Tengo algunas noticias emocionantes para compartir contigo!" "Planeemos una reunión pronto y pongámonos al día con el café". "¡Te envío mucho amor y abrazos!"
---	--

Recuerde, el tono y el nivel de formalidad pueden variar dependiendo de su relación con el destinatario. Es importante adaptar su lenguaje y expresiones en consecuencia para mantener una comunicación adecuada.

3. IDIOMA ESPECÍFICO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

3.1 Saludos

<ol style="list-style-type: none">1. Dear Sir or Madam:2. Dear Mr./ Ms./ Dr./ Prof + family name)3. Dear Sir:4. Dear Mr. Monroe:5. Dear Mrs. Bennett,6. Dear Ms. Clark,7. Ms. Thompson:8. Dear Chris,9. Dave,10. Hello Jonathan,11. Hi Carla,	<ol style="list-style-type: none">1. Estimado señor o señora:2. Estimado Sr./ Sra./ Dr./ Prof. + apellido)3. Muy señor mío:4. Estimado Sr. Monroe:5. Estimada Sra. Bennett,6. Estimada Sra. Clark,7. Sra. Thompson:8. Querido Chris,9. Dave10. Hola Jonathan,11. Hola Carla,
---	--

MÁS DE UNA PERSONA

<ol style="list-style-type: none">1. Dear all2. Hi (everyone/ guys)3. To: All faculty members/ To: New recruits/ To: All members/ To:...	<ol style="list-style-type: none">1. Queridos todos2. Hola (todos / chicos)3. Para: Todos los miembros de la facultad/ Para: Nuevos reclutas/ Para: Todos los miembros/ Para:...
--	--

3.2 Closings

<ol style="list-style-type: none">1. Sincerely yours,2. Sincerely,3. Best regards,4. Regards,5. All the best,6. Best,7. Talk to you soon.8. Yours faithfully, (UK)9. Yours sincerely, (UK)10. Cheers, (UK)	<ol style="list-style-type: none">1. Atentamente2. Sinceramente3. Saludos4. Saludos5. Todo lo mejor,6. Mejor7. Hablemos contigo pronto.8. Atentamente, (Reino Unido)9. Atentamente, (Reino Unido)10. Saludos, (Reino Unido)
---	--

3.3 Párrafo inicial

LÍNEA DE APERTURA GENERAL

<ol style="list-style-type: none">1. It was a pleasure to meet you.2. I enjoyed meeting you at...3. Thank you for taking time out of your day to ...4. Thank you for your e-mail.5. I received your message ...6. We met at the ... meeting in ...7. I'm writing to ask ...8. I'm happy to announce ...9. I regret to inform you ...	<ol style="list-style-type: none">1. Fue un placer conocerte.2. Disfruté conocerte en...3. Gracias por tomarse el tiempo de su día para ...4. Gracias por su correo electrónico.5. Recibí tu mensaje...6. Nos conocimos en el ... reunión en ...7. Escribo para preguntar...8. Me complace anunciar ...9. Lamento informarle...
--	---

IDIOMA DE SOLICITUDES

<ol style="list-style-type: none">1. We're interested in ...2. I would be grateful if you could ...3. We would appreciate it if you could ...	<ol style="list-style-type: none">1. Estamos interesados en...2. Le agradecería que pudiera...3. Le agradeceríamos si pudiera...
---	--

IDIOMA DE CONFIRMACIONES

<ol style="list-style-type: none">1. This is to confirm that...2. Please let me know if you have ...3. Just checking in to see if you received ...	<ol style="list-style-type: none">1. Esto es para confirmar que...2. Por favor, hágamelo saber si tiene ...3. Solo me registré para ver si recibiste ...
--	--

IDIOMA DE ANUNCIOS

<ol style="list-style-type: none">1. I'm delighted to announce ...2. Branford & Co. is proud to announce ...3. It gives me great pleasure to inform you ...	<ol style="list-style-type: none">1. Estoy encantado de anunciar ...2. Branford & Co. se enorgullece en anunciar ...3. Me da un gran placer informarles ...
---	---

IDIOMA DE QUEJAS

<ol style="list-style-type: none">1. I'm very disappointed that...2. We're very dissatisfied with the way ...3. I am very upset about your handling of...	<ol style="list-style-type: none">1. Estoy muy decepcionado de que...2. Estamos muy insatisfechos con la forma ...3. Estoy muy molesto por su manejo de ...
---	---

LÍNEA DE APERTURA MENCIONANDO EL ÚLTIMO CONTACTO ENTRE USTEDES

<p>1. Thank you for your email (yesterday/ of 23 April) about...</p> <p>2. Thanks for your email this morning/ earlier/ yesterday/ on Monday/ last week/...</p> <p>3. Thanks for your quick reply.</p> <p>4. Thanks for getting back to me so quickly.</p> <p>5. Thanks for your phone call this morning/</p> <p>6. Thanks for the information about/</p> <p>7. Thanks for your interest in/</p> <p>8. Thanks for your help with/</p> <p>9. Thanks for your hospitality in.../...</p> <p>10. Thanks for sending me/</p> <p>11. Thanks for contacting me about/</p> <p>12. Thanks for attending/</p> <p>13. Thanks for asking us about/</p> <p>14. Thanks for informing us/</p> <p>15. Thanks for giving us feedback on/</p> <p>16. Thanks for inviting me to/</p> <p>17. Thanks for talking to me about...</p> <p>18. It was great/</p> <p>19. It was so nice to see you again on Monday.</p> <p>20. just read your email about/</p> <p style="padding-left: 40px;">(I) just got your message about/</p> <p style="padding-left: 40px;">(II) just got your request for...</p> <p>21. It was a pleasure/</p> <p>22. It was my great pleasure to meet you last week.</p> <p>23. Sorry for my late reply/</p> <p>24. Sorry it took me so long to get back to you/</p> <p>25. Sorry not to reply sooner (but/ but I had to...).</p> <p>26. Thank you for finding the time to meet me/</p>	<p>1. Gracias por su correo electrónico (ayer / del 23 de abril) sobre...</p> <p>2. Gracias por su correo electrónico esta mañana / antes / ayer / el lunes / la semana pasada / ...</p> <p>3. Gracias por su rápida respuesta.</p> <p>4. Gracias por responderme tan rápido.</p> <p>5. Gracias por su llamada telefónica esta mañana/</p> <p>6. Gracias por la información sobre/</p> <p>7. Gracias por su interés en/</p> <p>8. Gracias por su ayuda con/</p> <p>9. Gracias por su hospitalidad en.../...</p> <p>10. Gracias por enviarme/</p> <p>11. Gracias por contactarme sobre/</p> <p>12. Gracias por asistir/</p> <p>13. Gracias por preguntarnos sobre/</p> <p>14. Gracias por informarnos/</p> <p>15. Gracias por darnos su opinión sobre/</p> <p>16. Gracias por invitarme a/</p> <p>17. Gracias por hablar conmigo sobre...</p> <p>18. Fue genial /</p> <p>19. Fue tan agradable verte de nuevo el lunes.</p> <p>20. Acabo de leer su correo electrónico acerca de/</p> <p style="padding-left: 40px;">a. acabo de recibir su mensaje sobre/</p> <p style="padding-left: 40px;">b. acabo de recibir su solicitud de ...</p> <p>21. Fue un placer/</p> <p>22. Fue un gran placer conocerlos la semana pasada.</p> <p>23. Perdón por mi respuesta tardía/</p> <p>24. Lo siento, me tomó tanto tiempo responderte /</p> <p>25. Siento no responder antes (pero / pero tenía que hacerlo ...).</p> <p>26. Gracias por encontrar el tiempo para conocerme/</p>
---	--

27. Thank you for finding the time to talk to me/	27. Gracias por encontrar el tiempo para hablar conmigo/
28. Thank you for finding the time to attend...	28. Gracias por encontrar el tiempo para asistir...
29. Sorry it's been so long since I was last in touch/	29. Sorry it's been so long since I was last in touch/
30. Sorry it's been so long since my last email.	30. Sorry it's been so long since my last email.

LÍNEA DE APERTURA CON EL ASUNTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. I'm writing to you about your latest model/	1. Te escribo sobre tu último modelo/
2. I'm writing to you about the meeting next week/	2. Le escribo sobre la reunión de la próxima semana/
3. I'm writing to you about your presentation yesterday/	3. Te escribo sobre tu presentación de ayer/
4. I'm writing to you about...	4. Te escribo sobre...
5. I am writing to you in connection with/	5. Le escribo en relación con/
6. I am writing to you with regards to/	6. Le escribo con respecto a/
7. I am writing to you regarding/	7. Le escribo con respecto a/
8. I am writing to you concerning...	8. Le escribo con respecto a...
9. I'm writing (in order) to ask/	9. Estoy escribiendo (en orden) para preguntar /
10. I'm writing to enquire/	10. Escribo para preguntar/
11. I'm writing to confirm/	11. Escribo para confirmar/
12. I'm writing to check/	12. Escribo para comprobar/
13. I'm writing to inform you/	13. Le escribo para informarle/
14. I'm writing to follow up on/	14. Escribo para dar seguimiento a/
15. I'm writing to let you know/	15. Le escribo para hacértelo saber/
16. I'm writing to tell you/	16. Te escribo para decirte/
17. I'm writing to thank you/	17. Le escribo para agradecerle/
18. I'm writing to invite you to/	18. Te escribo para invitarte a/
19. I'm writing to update you on/	19. Le escribo para actualizarlo sobre/
20. I'm writing to announce that/	20. Le escribo para anunciar que/
21. I'm writing to ask for a favour/	21. Le escribo para pedir un favor/
22. I'm writing to...	22. Le escribo a...
23. (This is) just a quick note to say...	23. (Esto es) solo una nota rápida para decir ...
24. As promised/	24. Como prometí/
25. As we discussed, I'm writing to send you/ to...	25. Como discutimos, te escribo para enviarte / a...
26. I'm writing (to you) because I have just found out that/	26. Te escribo (a ti) porque acabo de enterarme de que/
27. I'm writing (to you) because I thought you'd like to know that/	27. Te escribo (a ti) porque pensé que te gustaría saber eso/

<p>28. I'm writing (to you) because I need/ 29. I'm writing (to you) because...</p> <p>30. Sorry to write out of the blue, but... 31. Sorry to write again so quickly, but/ 32. Sorry to bother you again so soon, but... 33. Sorry, in my last email I forgot to...</p>	<p>28. Te escribo porque necesito/ 29. Te escribo (a ti) porque...</p> <p>30. Siento escribir de la nada, pero... 31. Siento volver a escribir tan rápido, pero/ 32. Siento molestarte de nuevo tan pronto, pero... 33. Lo siento, en mi último correo electrónico me olvidé de...</p>
--	--

LÍNEA DE APERTURA SOCIAL / LÍNEA DE APERTURA AMIGABLE

<p>1. (I) hope you had a good weekend/ 2. (I) hope you had a good evening/ 3. (I) hope you had a good trip (to...)/ 4. (I) hope you had a good time/ 5. (I) hope you had a good holiday/ 6. (I) hope you had a good break/ 7. (I) hope you had a good...</p> <p>8. How's it going?/ 9. How are things?/ 10. How's life?/ 11. How are you doing?</p> <p>12. I hope you are well. 13. I hope you and your family are all well.</p>	<p>1. espero que hayas tenido un buen fin de semana/ 2. espero que hayas tenido una buena noche/ 3. espero que hayas tenido un buen viaje (a...) / 4. espero que hayas pasado un buen rato/ 5. espero que hayas tenido unas buenas vacaciones / 6. espero que hayas tenido un buen descanso/ 7. espero que hayas tenido un buen ...</p> <p>8. ¿Qué tal?/ 9. ¿Cómo están las cosas?/ 10. ¿Cómo está la vida?/ 11. ¿Cómo te va?</p> <p>12. Espero que estés bien. 13. Espero que usted y su familia estén bien.</p>
---	---

UNA REUNIÓN RECIENTE

<p>1. It was a pleasure meeting / 2. It was a pleasure seeing / 3. It was a pleasure talking with you ... 4. I enjoyed meeting you at...</p>	<p>1. Fue un placer conocer / 2. Fue un placer ver / 3. Fue un placer hablar contigo...</p> <p>4. Disfruté conocerte en... 5. Gracias por tomarse el tiempo de su día.</p>
---	--

<p>5. Thank you for taking time out of your day.</p> <p>expressing interest in ... sending me your brochure</p>	<p>expresar interés en ... enviarme tu folleto</p>
--	---

UNA COMUNICACIÓN RECIENTE

<p>1. Thank you for your call / 2. Thank you for your e-mail / 3. Thank you for your fax.</p> <p>4. I received your voice-mail message / 5. I received your e-mail / 6. I received your fax.</p> <p>7. When I attended the London fair, 8. When I visited your stand. 9. We met at the LIS meeting in Chicago last month.</p>	<p>1. Gracias por su llamada / 2. Gracias por su e-mail / 3. Gracias por su fax.</p> <p>4. He recibido su mensaje de correo de voz / 5. He recibido su e-mail / 6. He recibido su fax.</p> <p>7. Cuando asistí a la feria de Londres, 8. Cuando visité su stand. 9. Nos reunimos en la reunión de LIS en Chicago el mes pasado.</p>
--	---

DERIVACIÓN DE TERCEROS

<p>1. My colleague, Ross Taylor, speaks very highly of you.</p> <p>2. James Kelly from our Dublin office suggested I talk to you regarding ...</p>	<p>1. Mi colega, Ross Taylor, habla muy bien de usted.</p> <p>2. James Kelly de nuestra oficina de Dublín sugirió que hablara con usted sobre ...</p>
--	---

EL PUNTO PRINCIPAL

<p>1. I'm writing to ask ...</p> <p>2. I'm pleased to announce ...</p> <p>3. I regret to inform you ...</p>	<p>1. Escribo para preguntar...</p> <p>2. Me complace anunciar ...</p> <p>3. Lamento informarle...</p>
--	--

3.4 PÁRRAFO FINAL

<ol style="list-style-type: none"> 1. Thank you again for... 2. Thank you in advance for ... 3. We're very sorry for any inconvenience this may have caused you. 4. We apologize for... 5. Please let me know if... 6. Feel free to contact me ... 7. Please don't hesitate to call if ... 8. I look forward to seeing you. 9. That's all for now. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thank you again for... 2. Thank you in advance for ... 3. We're very sorry for any inconvenience this may have caused you. 4. We apologize for... 5. Please let me know if... 6. Feel free to contact me ... 7. Please don't hesitate to call if ... 8. I look forward to seeing you. 9. That's all for now.
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. I look forward to hearing from you (soon)./ 2. (I'm) looking forward to hearing from you (soon). 3. Please let me know if that's okay/ 4. Please let me know if that is acceptable with you/ 5. Please let me know if that sounds okay/ 6. Please let me know if you can/ 7. Please let me know if you can help/ 8. Please let me know if you need an extension/ 9. Please let me know if you need to reschedule/ if... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espero tener noticias tuyas (pronto)./ 2. (Estoy) deseando saber de ti (pronto). 3. Por favor, avíseme si eso está bien / 4. Por favor, hágamelo saber si eso es aceptable con usted / 5. Por favor, avíseme si eso suena bien / 6. Por favor, hágamelo saber si puede / 7. Por favor, hágamelo saber si puede ayudar / 8. Por favor, hágamelo saber si necesita una extensión / 9. Por favor, hágamelo saber si necesita reprogramar / si...
--	--

LÍNEA DE CIERRE QUE OFRECE MÁS COMUNICACIÓN SI ES NECESARIO

<ol style="list-style-type: none"> 1. (In the meantime) if you need any more information,.../ 2. (In the meantime) If you require any further information (about/ 3. (In the meantime) in order to/ 4. (In the meantime) before you/ 5. (In the meantime) to help you.../...)/ 6. If you need any more info/ 7. If you Need more info,... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Mientras tanto) si necesita más información,.../ 2. (Mientras tanto) Si necesita más información (acerca de/ 3. (Mientras tanto) con el fin de/ 4. (Mientras tanto) ante ti/ 5. (Mientras tanto) para ayudarte.../...)/ 6. Si necesitas más información/ 7. Si necesitas más información,...
--	--

<p>8. If you have any (more) questions (about...),.../</p> <p>9. Any more Qs,...</p> <p>10. Any more Qs,..... please do not hesitate to contact me./</p> <p>11. Any more Qs,..... please contact me./</p> <p>12. Any more Qs,... please feel free to contact me./</p> <p>13. Any more Qs,... please get in touch./</p> <p>14. Any more Qs,..... just let me know./</p> <p>15. Any more Qs,..... just drop me a line (at any time).</p>	<p>8. Si tiene alguna (más) pregunta (sobre...),.../</p> <p>9. ¿Más preguntas,...</p> <p>10. ¿Más preguntas,..... Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo./</p> <p>11. ¿Más preguntas,..... Por favor, póngase en contacto conmigo./</p> <p>12. ¿Más preguntas,... Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo./</p> <p>13. ¿Más preguntas,... Por favor, póngase en contacto con nosotros./</p> <p>14. ¿Más preguntas,..... Solo házmelo saber./</p> <p>15. ¿Más preguntas,..... Solo escíbeme una línea (en cualquier momento).</p>
--	---

LÍNEA DE CIERRE MENCIONANDO LA PRÓXIMA REUNIÓN (CARA A CARA)

<p>1. I look forward to seeing/</p> <p>2. I look forward to meeting you then.</p> <p>3. See you on Monday/</p> <p>4. See you on.../</p> <p>5. See you next week/</p> <p>6. See you next.../</p> <p>7. See you then.</p> <p>a. hope we have the chance/</p> <p>b. hope we have the opportunity to meet again soon.</p>	<p>1. Espero ver/</p> <p>2. Espero conocerle entonces.</p> <p>3. Nos vemos el lunes/</p> <p>4. Nos vemos en.../</p> <p>5. Nos vemos la semana que viene/</p> <p>6. Hasta la próxima.../</p> <p>7. Nos vemos entonces.</p> <p>8. espero que tengamos la oportunidad/</p> <p>9. espero que tengamos la oportunidad de volver a encontrarnos pronto.</p>
---	---

OTRAS LÍNEAS FINALES QUE MENCIONAN EL PRÓXIMO CONTACTO ENTRE USTEDES

<p>1. Speak to you soon/</p> <p>2. Speak to you then/</p> <p>3. Speak to you on Monday/</p> <p>4. Speak to you on...</p>	<p>1. Hablemos contigo pronto/</p> <p>2. Háblate entonces/</p> <p>3. Hablemos contigo el lunes/</p> <p>4. Háblanos contigo en...</p>
--	--

LÍNEAS DE CIERRE PARA SOLICITUDES (GRANDES)

<ol style="list-style-type: none">1. Thanks/2. Thank you (in advance).3. Cheers.4. Any help (at all/ you can offer me)/5. Any feedback you can give me (on this)/6. Any assistance (you could give me in this matter) would be greatly appreciated/7. Any assistance (you could give me in this matter) would be highly appreciated/8. Any assistance (you could give me in this matter) would be much appreciated/9. Any assistance (you could give me in this matter) would be gratefully accepted.	<ol style="list-style-type: none">1. Gracias/2. Gracias (de antemano).3. Bien.4. Cualquier ayuda (en absoluto/ que puedas ofrecerme)/5. Cualquier comentario que me puedas dar (sobre esto)/6. Cualquier ayuda (usted podría darme en este asunto) sería muy apreciada /7. Cualquier ayuda (podría darme en este asunto) sería muy apreciada /8. Cualquier ayuda (podría darme en este asunto) sería muy apreciada /9. Cualquier ayuda (que pueda darme en este asunto) sería aceptada con gratitud.
---	--

LÍNEAS DE CIERRE CON DISCULPAS / LÍNEAS DE CIERRE AL RESPONDER A QUEJAS

<ol style="list-style-type: none">1. I hope that is acceptable with you./2. I hope that is okay (with you).3. Once again, please accept our apologies for any inconvenience caused/4. Once again, please accept our apologies for the inconvenience caused/5. Once again, please accept our apologies for the delay/6. Once again, please accept our apologies for...7. Thanks for your patience./8. Thank you for your patience.9. Thanks for your understanding./10. Thank you for your understanding.11. Again, we're very sorry for the inconvenience.12. Once again, we regret this delay / not being able to provide ...	<ol style="list-style-type: none">1. Espero que sea aceptable para usted./2. (Yo) espero que esté bien (contigo).3. Una vez más, por favor acepte nuestras disculpas por cualquier inconveniente causado /4. Una vez más, por favor acepte nuestras disculpas por las molestias causadas/5. Una vez más, por favor acepte nuestras disculpas por el retraso/6. Una vez más, por favor acepte nuestras disculpas por...7. Gracias por su paciencia./8. Gracias por su paciencia.9. Gracias por su comprensión./10. Gracias por su comprensión.11. Una vez más, lamentamos mucho las molestias.12. Una vez más, lamentamos este retraso / no poder proporcionar ...
---	--

LÍNEAS DE CIERRE SOCIALES / LÍNEAS DE CIERRE AMISTOSAS

<ol style="list-style-type: none">1. Have a good evening/2. Have a good day/3. Have a good weekend/4. Have a good holiday/5. Have a good vacation/6. Have a good break/7. Have a good trip/... 8. Send my love to John./9. Say "Hi" to John from me./10. Please send my (best) regards to John.	<ol style="list-style-type: none">1. Que tengas una buena noche/2. Ten un buen día/3. Que tengas un buen fin de semana/4. Que tengas unas buenas vacaciones/5. Que tengas unas buenas vacaciones/6. Que tengas un buen descanso/7. Que tengas un buen viaje/... 8. Envía mi amor a John./9. Dile "Hola" a John de mi parte./10. Por favor, envíe mis (mejores) saludos a John.
--	---

AGRADECER A ALGUIEN

<ol style="list-style-type: none">1. Thank you again for your attention to this matter.2. Thanks again for looking into this for me.3. Thank you in advance for...	<ol style="list-style-type: none">1. Gracias de nuevo por su atención a este asunto.2. Gracias de nuevo por investigar esto por mí.3. Gracias de antemano por...
--	--

3.5 SOLICITUD DE ACCIÓN

<ol style="list-style-type: none">1. Please notify me if anything changes.2. Please confirm our meeting date.3. I would greatly appreciate your feedback on this proposal.	<ol style="list-style-type: none">1. Por favor, notifíqueme si algo cambia.2. Por favor, confirme la fecha de nuestra reunión.3. Agradecería enormemente sus comentarios sobre esta propuesta.
--	--

3.6 OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA

<ol style="list-style-type: none">1. Feel free to contact me if you have any questions.2. If you have further questions, please don't hesitate to call.3. If you need more information, I'm available at 351-567-0389.	<ol style="list-style-type: none">1. No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta.2. Si tiene más preguntas, no dude en llamar.3. Si necesita más información, estoy disponible al 351-567-0389..
--	--

3.7 MIRANDO HACIA EL FUTURO

<ol style="list-style-type: none"> 1. I look forward to our meeting next week. 2. I hope that you will be able to attend the conference. 3. We look forward to serving you in the future. 4. Looking forward to hearing from you. 5. Looking forward to your response. 6. I look forward to hearing from you. 7. Talk to you soon. 8. Take care. 9. Have a nice day. 10. Thank you. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espero con ansias nuestra reunión la próxima semana. 2. Espero que usted pueda asistir a la conferencia. 3. Esperamos poder servirle en el futuro. 4. A la espera de saber de ti. 5. Esperamos su respuesta. 6. Espero escuchar de usted. 7. Hablamos pronto. 8. Cuidate. 9. Que tenga un lindo día. 10. Gracias.
---	---

3.8 OTRAS LÍNEAS DE CIERRE

<ol style="list-style-type: none"> 1. Thanks again (for all your help/ 2. Thanks again for the info/ 3. Thanks again for bringing this matter to my attention/ 4. Thanks again for...) 5. I hope that helps. 6. Sorry I couldn't be more help. 7. I hope that answers all your questions/ 8. I hope that's clearer now/ 9. I hope that's some help/ 10. I hope that meets with your approval/ 11. I hope that... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gracias de nuevo (por toda su ayuda/ 2. Gracias de nuevo por la info/ 3. Gracias de nuevo por traer este asunto a mi atención/ 4. Gracias de nuevo por...) 5. Espero que eso ayude. 6. Lo siento, no podría ser de más ayuda. 7. Espero que responda a todas sus preguntas/ 8. Espero que esté más claro ahora/ 9. Espero que sea algo de ayuda/ 10. Espero que cuente con su aprobación/ 11. Espero que...
---	--

3.9 PALABRA(S) FINAL(ES) ANTES DE SU NOMBRE Y/O FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO (TENGA EN CUENTA LA PUNTUACIÓN):

<ol style="list-style-type: none"> 1. All the best, 2. Regards, 3. Kind regards, 4. Best wishes, 5. Sincerely, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo lo mejor, 2. Saludos 3. Atentamente 4. Mis mejores deseos 5. Sinceramente
---	---

3.10 PROMESAS

Cerca del final de un correo electrónico, es común hacer una promesa de acción futura. Las promesas se hacen a menudo utilizando "I will" o la forma contraída "I'll". Aquí tienes algunas de las promesas más comunes en correos electrónicos.

<ol style="list-style-type: none">1. I'll get back to you.2. I'll get back to you when I have more information.3. I'll look into it.4. I will let you know.5. I'll keep you posted.6. I will get in touch with you as soon as I can.7. I'll get in touch with you as soon as I have more information.8. I'll keep in touch.9. I should be in touch with you soon.10. Our sales department will let you know when the product has shipped.	<ol style="list-style-type: none">1. Me pondré en contacto contigo.2. Me pondré en contacto con usted cuando tenga más información.3. Lo investigaré.4. Te lo haré saber.5. Te mantendré informado.6. Me pondré en contacto con usted tan pronto como pueda.7. Me pondré en contacto con usted tan pronto como tenga más información.8. Me mantendré en contacto.9. Debería estar en contacto contigo pronto.10. Nuestro departamento de ventas le informará cuando el producto se haya enviado.
--	---

3.11 INTRODUCCIÓN AL TEMA

Formal:

<ol style="list-style-type: none">1. I am writing to... (ask/see/check/etc.)2. I am writing regarding/in regard to...3. I am writing to inform you that...4. This is to inform you that...5. I'd like to inform you that...6. I'd like to let you know that...7. I'd like to touch base with you regarding...8. I'd like to arrange a meeting to discuss...9. The purpose of this email is...10. I am writing on behalf of...	<ol style="list-style-type: none">1. Le escribo para... (preguntar/ver/comprobar/etc.)2. Escribo con respecto a/con respecto a...3. Le escribo para informarle que...4. Esto es para informarle que...5. Me gustaría informarles que...6. Me gustaría hacerte saber que...7. Me gustaría tocar base contigo con respecto a...8. Me gustaría concertar una reunión para discutir...9. El propósito de este correo electrónico es...10. Escribo en nombre de...
--	--

UN POCO MENOS FORMAL:

1. I'm reaching out to ask...	1. Me estoy acercando para preguntar ...
2. I'm reaching out to let you know that...	2. Me estoy acercando para hacerte saber que...
3. I'm getting in touch (with you) because/to see/to ask/to check...	3. Me estoy poniendo en contacto (contigo) porque / para ver / preguntar / verificar ...
4. I'm getting in touch to let you know that...	4. Me pongo en contacto para hacerte saber que...
5. I'd like to touch base with you about...	5. Me gustaría tocar base contigo sobre...
6. I'm writing to let you know that...	6. Le escribo para hacerle saber que...
7. I want to let you know that...	7. Quiero hacerte saber que...
8. We should arrange a meeting to talk about...	8. Deberíamos organizar una reunión para hablar sobre...

3.12 CORREOS ELECTRÓNICOS DE SEGUIMIENTO

Hacer un seguimiento significa contactar a alguien con quien has tenido comunicación previa y proporcionar nueva o más información sobre algo. Si alguien dice: "I'll follow up with you next week", significa que te contactarán la próxima semana con nueva información o esperarán recibir nueva información de tu parte. A menudo hacemos un seguimiento con personas que no han respondido lo suficientemente rápido a nuestro correo electrónico original. Observa el lenguaje que puedes utilizar para hacer un seguimiento con alguien.

1. I was wondering if you've had an opportunity to look at my last email.
2. I was wondering if you've had a chance to consider my proposal.
3. I just want to make sure I've answered all your questions.
4. I'm just following up to see/ask/check... (if you have any questions)
5. I'm just checking in to ask/see...
6. I'm just touching base to ask/see/check...
7. Have you had a chance to think about [what you discussed/proposed/etc.]?
8. Have you decided on [what you discussed/proposed/etc.]?
9. Do you have an update on [what you discussed/proposed/etc.]?
10. As we discussed,...
11. To follow up on our discussion/meeting/communication/etc.,...
12. On the topic of [topic], I was wondering if/what/when/etc.,...

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Me preguntaba si has tenido la oportunidad de ver mi último correo electrónico.2. Me preguntaba si has tenido la oportunidad de considerar mi propuesta.3. Solo quiero asegurarme de haber respondido a todas sus preguntas.4. Solo estoy haciendo un seguimiento para ver / preguntar / verificar ... (si tiene alguna pregunta)5. Solo me estoy registrando para preguntar / ver ... |
|---|

6. Solo estoy tocando la base para preguntar / ver / verificar ...
7. ¿Has tenido la oportunidad de pensar en [lo que discutiste/propusiste/etc.]?
8. ¿Te has decidido por [lo que discutiste/propusiste/etc.]?
9. ¿Tiene alguna actualización sobre [lo que discutió/propuso/etc.]?
10. Como discutimos,...
11. Para dar seguimiento a nuestra discusión / reunión / comunicación / etc.,...
12. Sobre el tema de [tema], me preguntaba si / qué / cuándo / etc.,...

3.13 SOLICITUDES Y PREGUNTAS

La estructura de solicitud más estándar en inglés hablado y escrito es “Could you...?”. Por ejemplo: “Could you let me know when you’re free?” Para hacer esto más educado, use “Could you please...?”. Eche un vistazo a los ejemplos de solicitud a continuación y a las preguntas comunes en la segunda mitad.

SOLICITUDES

1. **Could you (please)...? (+ base verb)**
2. **Would you mind...? (+ verb+ing)**
3. **I would like to know if/when/how/what...**
4. **Could you (please) let me know if/when/how/what...?**
5. **Could you (please) confirm if/when/how/which...?**
6. **Could you (please) give me an update on...?**
7. **Could you (please) send me an estimate?**
8. **Could you (please) send me a quote?**
9. **Could you (please) send me a price list?**
10. **I would appreciate your help with...**
11. **I would like to know if you could... (help me with the printer.)**
12. **Would you be available to [do something]?**
13. **Would it be okay if...? (I borrowed your computer for 30 minutes?) (polite)**
14. **If it’s not too much trouble, could you/I...? (polite)**
15. **If you wouldn’t mind, I’d really appreciate your help with... (polite)**
16. **I don’t mean to bother you, but would you mind...? (polite)**
17. **Let me know the best time to call/come/contact you/etc.**
18. **Keep me posted on/about... (Asegúrese de decirme regularmente la información más reciente sobre algo.)**
19. **Let’s stay in touch.**
20. **Let’s keep in touch.**

1. ¿Podría (por favor)...? (+ verbo base)
2. ¿Te importaría...? (+ verbo+ing)
3. Me gustaría saber si/cuándo/cómo/qué...
4. ¿Podría (por favor) decirme si / cuándo / cómo / qué ...?
5. ¿Podría (por favor) confirmar si / cuándo / cómo / cuál ...?
6. ¿Podría (por favor) darme una actualización sobre...?
7. ¿Podría (por favor) enviarme un presupuesto?
8. ¿Podría (por favor) enviarme un presupuesto?
9. ¿Podría (por favor) enviarme una lista de precios?

10. Agradecería su ayuda con...
11. Me gustaría saber si podrías... (Ayúdame con la impresora.)
12. ¿Estarías disponible para [hacer algo]?
13. ¿Estaría bien si...? (¿Tomé prestada tu computadora por 30 minutos?) (educado)
14. Si no es demasiado problema, ¿podrías tú / yo ...? (educado)
15. Si no te importa, realmente agradecería tu ayuda con... (educado)
16. No quiero molestarte, pero ¿te importaría ...? (educado)
17. Déjame saber el mejor momento para llamar / venir / contactarte / etc.
18. Mantenme informado sobre/sobre... (Asegúrese de decirme regularmente la información más reciente sobre algo.)
19. Mantengámonos en contacto.
20. Sigamos en contacto.

PREGUNTAS

1. **Do you know if/when/where/how...?**
2. **Have you heard any news about/regarding...?**
3. **Have you heard about...?**
4. **Do you have any details that might be helpful?**
5. **Do you have any updates about...?**
6. **What is the best time to contact you?**
7. **What's your availability this week/next week/today/etc.?**
8. **What's your schedule like today/tomorrow/this afternoon/etc.?**
9. **Could we schedule a meeting today/this afternoon/tomorrow/etc.?**

1. ¿Sabes si/cuándo/dónde/cómo...?
2. ¿Has escuchado alguna noticia sobre/sobre...?
3. ¿Has oído hablar de...?
4. ¿Tiene algún detalle que pueda ser útil?
5. ¿Tienes alguna actualización sobre...?
6. ¿Cuál es el mejor momento para ponerse en contacto con usted?
7. ¿Cuál es su disponibilidad esta semana / la próxima semana / hoy / etc.?
8. ¿Cómo es tu horario hoy/mañana/esta tarde/etc.?
9. ¿Podríamos programar una reunión hoy/esta tarde/mañana/etc.?

3.14 DECIR GRACIAS

Dependiendo del correo electrónico, podemos decir "Thank you" al principio, en el medio o al final de un correo electrónico. Use "Thank you" para una formalidad adicional, o "Thanks" para una comunicación más informal. Aquí hay más formas de decir gracias:

1. **Thank you for getting back to me.**
2. **Thanks for the info (or "the information").**
3. **Thanks for the heads up. (informal, que significa "Gracias por el aviso anticipado.")**

4. Thank you for the update.
5. Thanks for taking the time to read my email.
6. Thank you for your email.
7. Thank you for your interest in our products/services/etc.
8. Thanks for following up.
9. Thank you for your help with...
10. Thanks for looking into... (look into = investigar)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Gracias por responderme.2. Gracias por la información (o "la información").3. Gracias por el aviso. (informal, que significa "Gracias por el aviso anticipado. ")4. Gracias por la actualización.5. Gracias por tomarse el tiempo para leer mi correo electrónico.6. Gracias por su correo electrónico.7. Gracias por su interés en nuestros productos / servicios / etc.8. Gracias por el seguimiento.9. Gracias por su ayuda con...10. Gracias por investigar... (look into = investigar) |
|---|