

Escribir Correos Electrónicos y Cartas Sencillas en Inglés

Aprender a escribir correos electrónicos y cartas sencillas en inglés es una habilidad esencial en el mundo actual. Ya sea para comunicarte con amigos, colegas o empresas, una buena redacción puede marcar la diferencia. En esta lección, te guiaremos a través de los pasos clave y te proporcionaremos ejercicios prácticos.

Partes de un Correo Electrónico/Carta Sencilla

1. **Saludo (Salutation):** Cómo empezar tu correo o carta.
2. **Propósito (Purpose):** El motivo principal de tu comunicación.
3. **Cuerpo (Body):** La información detallada que quieres comunicar.
4. **Cierre (Closing):** Cómo terminar tu correo o carta de manera cortés.
5. **Firma (Signature):** Tu nombre.

Ejemplos y Frases Útiles

Saludo (Salutation)

Dear [Nombre], - *Estimado/a [Nombre],* (Formal o informal)

Hi [Nombre], - *Hola [Nombre],* (Informal)

Hello [Nombre], - *Hola [Nombre],* (Informal)

To whom it may concern, - *A quien corresponda,* (Formal, cuando no conoces el nombre)

Abrir el Correo/Carta (Opening)

I am writing to you to ... - *Le escribo para ...*

I hope this email finds you well. - *Espero que este correo le encuentre bien.*
(Más común en correos)

Thank you for your email. - *Gracias por su correo electrónico.* (Al responder)

Cerrar el Correo/Carta (Closing)

Sincerely, - *Atentamente,* (Formal)

Regards, - *Saludos,* (Semi-formal)

Best regards, - *Saludos cordiales,* (Semi-formal)

Thanks, - *Gracias,* (Informal)

Best, - *Saludos,* (Informal)

Ejercicio 1: Ordena las partes de este correo electrónico sencillo.

Arrastra y suelta los siguientes elementos en el orden correcto:

Best regards,

Hi John,

I'm writing to ask about the homework for tomorrow.

Could you please tell me what it is?

Thanks,

[Your Name]

(Puedes imaginar que puedes arrastrar y soltar estos elementos para ordenarlos)

Ejercicio 2: Elige el saludo y el cierre más apropiados para cada situación.

1. Escribiendo a un amigo para preguntarle cómo está:

Saludo: (¿Dear [Nombre]? / ¿Hi [Nombre]?)

Cierre: (¿Sincerely? / ¿Best?)

2. Escribiendo a una empresa para solicitar información:

Saludo: (¿Hi? / ¿To whom it may concern?)

Cierre: (¿Thanks? / ¿Sincerely?)

3. Respondiendo a un correo de un colega:

Saludo: (¿Dear [Nombre]? / ¿Hey [Nombre]?)

Cierre: (¿Love? / ¿Regards?)

Ejercicio 3: Escribe un breve correo electrónico para pedir información sobre un curso.

Imagina que estás interesado/a en un curso de inglés que has visto en línea. Escribe un correo electrónico sencillo a la escuela preguntando por el precio y la duración del curso.