



MENTES ALTUS

No memorices, **conecta ideas.**
Aprende cómo pensar, no qué pensar.

How to Write a Good Email in English

(Cómo escribir un buen email en inglés – sin morir en el intento)

By *Mentes Altus*

Estructura básica de un e-mail

Para que tu correo sea **profesional y claro**, necesitamos usar una estructura organizada. No hace falta sonar como Shakespeare, pero sí necesitamos sonar educados, amables y *to the point* (al grano). Vamos a ver paso a paso cómo se hace:

01. Header (Asunto)

Aquí va el *subject line*, que debe ser **claro y directo**, nada de "Hola cómo estás" o "Tengo una duda". No, aquí vamos al punto directamente. Piensa en titulares como:

- Project Meeting - December 10
- **Urgent:** Update Required for Project X
- **Invitation:** Team Building Event This Friday
- **Feedback** Requested: Draft Proposal for Client Y
- **Reminder:** Submission Deadline for Reports
- **Follow-up:** Meeting Notes and Next Steps

Este asunto es lo primero que ve tu receptor, ¡así que debe enganchar sin perder claridad!

Vocabulario útil para escribir el “subject”:

Palabra en inglés	Traducción (España)	Definición en inglés
Urgent	Urgente	Requires immediate attention
Reminder	Recordatorio	A note to remember something
Feedback	Comentarios	Opinions or suggestions about something
Proposal	Propuesta	A formal suggestion or plan
Deadline	Fecha límite	The final date to submit something
Update	Actualización	New or current information
Meeting	Reunión	An arranged gathering
Invitation	Invitación	A request to attend an event
Submission	Entrega	The act of presenting something
Follow-up	Seguimiento	A continuation after an initial action

02. Greeting (Saludo inicial)

Aquí decimos *hello*, pero no cualquier hello. Según el contexto, debemos elegir el tono adecuado.

Formal Contexts (Contexto formal):

- Dear Dr. Smith,
- Greetings Mr. Johnson,
- To Whom It May Concern, (*Cuando no sabes quién va a leer tu correo*)

Semi-Formal Contexts (Contexto semi-formal):

- Hello Mrs. Lee,
- Good day Mr. Alvarez,
- Hi Ms. Patel,

Informal or Team Contexts (Para colegas o grupos):

- Hey Team,
- Hi everyone,
- Good morning, all

Usa el que mejor se adapte según la relación que tengas con la persona o equipo. No es lo mismo escribirle al jefe de otro país que a tu compañero del mismo departamento.

03. Body (Cuerpo del mensaje)

Aquí empieza *el meollo del asunto*. Pero antes de lanzarte a pedir cosas, te recomendamos abrir con una **frase amigable o de cortesía**, como preguntar si la persona está bien. Aquí van algunos saludos útiles para empezar:

5 Frases para empezar un email en inglés:

- I hope this message finds you well. (*Espero que este mensaje te encuentre bien*)
- I trust you're having a great week. (*Confío en que estás teniendo una buena semana*)
- I hope everything is going smoothly on your end. (*Espero que todo vaya bien por tu parte*)
- It was great seeing you at last week's meeting. (*Fue genial verte en la reunión de la semana pasada*)
- I hope you're staying healthy and safe. (*Espero que estés sano y salvo*)

Después de esto, ya podemos ir **al grano** (*let's get to the point!*). Aquí te dejamos 4 ejemplos prácticos de emails reales:

Example 1: Confirming a meeting

Subject: Project Meeting - December 10

Dear Mr. Thompson,

I hope you're having a great week.

I'm writing to confirm our meeting scheduled for December 10 at 10:00 AM. Please let me know if the time still works for you.

Looking forward to our discussion.

Best regards,

John Carter

Example 2: Requesting feedback

Subject: Feedback Requested: Marketing Proposal

(Important, Ms. Mr. & Mrs. Siempre se usa con el apellido)

Hello Ms. Rivera,

I trust you're doing well.

Attached you'll find the latest draft of our marketing proposal. Could you please review and share your thoughts by Friday?

Your feedback is very valuable to us.

Kind regards,

Anna Morris

Example 3: Asking for documents

Subject: Reminder: Document Submission

Hi David,

I hope all is good with you.

Just a quick reminder to submit your signed contract and updated CV by the end of this week.

Let me know if you need any help.

Cheers,

Lucy

Example 4: Following up on a task

Subject: Follow-up: Training Session Notes

Dear Mr. Hwang,

Hope you're doing well.

I wanted to follow up on the notes from last week's training session. I've attached the summary and would love your input before we finalize.

Thank you in advance!

Warm regards,

Elena

04. Conclusion (Conclusión)

Ya casi terminamos. Aquí es donde mostramos cortesía, agradecimiento y damos espacio para respuesta. Siempre es buena idea cerrar con frases como estas:

- **If you have any additional insights or feedback, please don't hesitate to share.**
(Si tienes comentarios o sugerencias, no dudes en compartirlos)
 - **Thank you for your continued support and cooperation.**
(Gracias por tu continuo apoyo y colaboración)
 - **Looking forward to receiving your valuable input.**
(Espero recibir tus valiosos comentarios)
 - **Please review the attached documents at your earliest convenience.**
(Por favor, revisa los documentos adjuntos cuando te sea posible)
 - **I trust this breakdown clarifies the situation. Your thoughts?**
(Confío en que esta explicación aclare la situación. ¿Qué opinas?)
-

05. Closing (Despedida)

Aquí decimos *bye bye* de forma elegante. Dependiendo del tono, podemos elegir una frase más o menos formal:

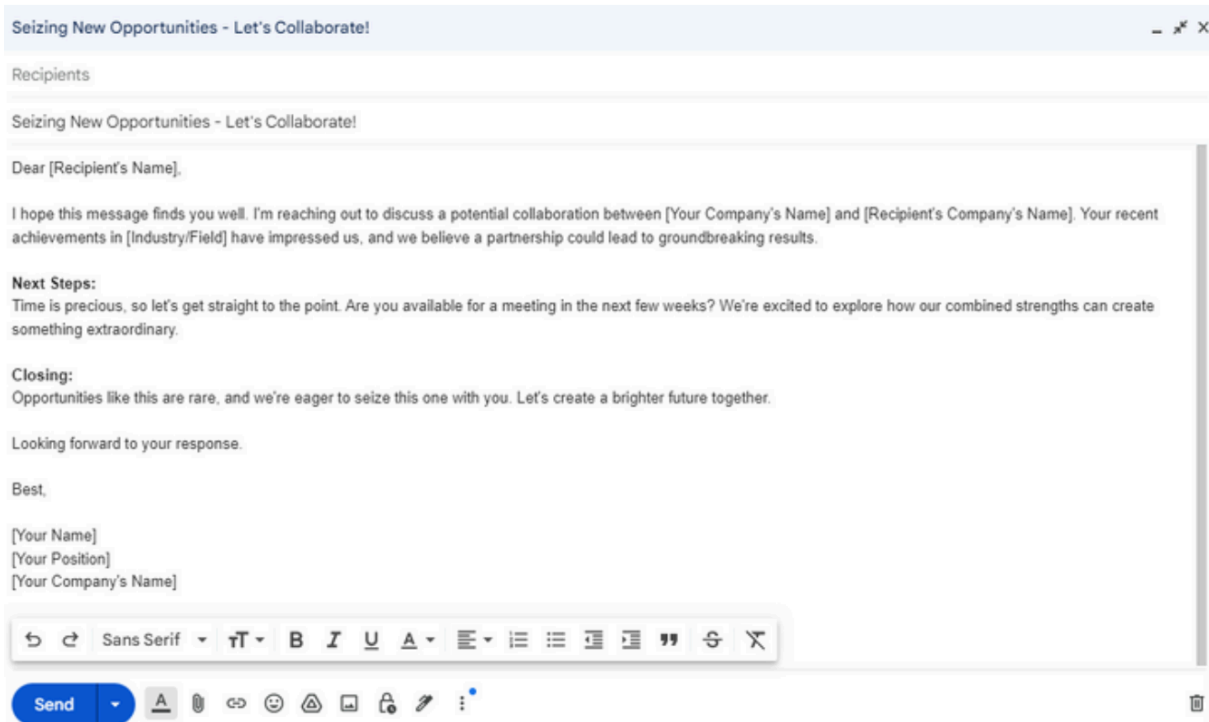
Ejemplos de cierres:

- **Regards,** *(Neutral y común)*
- **Sincerely,** *(Formal y profesional)*
- **Best wishes,** *(Más cercano)*
- **Warm regards,** *(Amistoso y profesional)*
- **Yours faithfully,** *(Muy formal, para destinatarios desconocidos)*
- **Cheers,** *(Informal y amistoso)*
- **Best regards,** *(Muy usado en contexto laboral)*
- **Respectfully,** *(Respetuoso y formal)*

Después del cierre, siempre viene **tu nombre, cargo o firma** si hace falta.

Veamos un ejemplo

Este email busca colaborar con otra empresa. Primero saludamos, luego escribimos una frase cordial. Después, explicamos la idea principal en lista. Por último, nos despedimos y añadimos nuestros datos tras la coma.



Cool Tips: Cómo usar idioms en tus emails

Los **idioms** (expresiones hechas) hacen que tu email suene más natural y profesional. Bien usados, ayudan a conectar mejor y a destacar el mensaje.

👉 ¿Cuándo usarlos?

1. Para retomar contacto:

*"Let's touch base next week to finalise the proposal."
(Hablamos la semana que viene para cerrar la propuesta.)*

2. Si hay que empezar de cero:

*"It's back to the drawing board."
(Toca volver a empezar.)*

3. Para proponer ideas creativas:

*"Let's think outside the box on this one."
(Pensemos algo diferente.)*

4. Para asegurarte de que todos entienden lo mismo:


*"Just making sure we're on the same page."
(Solo quiero asegurarme de que estamos todos de acuerdo.)*

5. Ir al grano:

*"I'll cut to the chase – we need a decision today."
(Voy al grano: necesitamos una decisión hoy.)*

6. Cuando queréis mejorar:

*"We're aiming to raise the bar with this project."
(Queremos subir el listón con este proyecto.)*

 **Tip:** No uses más de uno o dos idioms por email. Son útiles, pero en exceso pueden parecer forzados.

¿Quieres practicar con nosotros?

En **Mentes Altus** te enseñamos cómo escribir y hablar inglés profesional con confianza, paso a paso.

 [¡Apúntate ya a nuestras clases personalizadas!](#)

La mejor aventura de nuestras vidas.

**¡BIENVENIDOS
ALUMNOS!**

*Estamos
encantados
de
tenerte como
alumno.*