

# REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES



**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Utiliza tu propio criterio para completar el modelo con las respuestas adecuadas.

## MODELO: CORREO DE AGRADECIMIENTO

Buenos días / buenas tardes / buenas noches, Sr./Sra. \_\_\_\_\_.

Me llamo \_\_\_\_\_, hablamos durante nuestra entrevista para la posición de \_\_\_\_\_. Quería enviarle un correo y agradecerle nuevamente por considerarme como candidato/a. Realmente aprecio la oportunidad de hablar con usted y aprender más sobre el puesto.

Espero tener noticias tuyas,

- \_\_\_\_\_ (tu nombre)

---

---

## MODELO: CORREO DE SEGUIMIENTO

Buenos días / buenas tardes / buenas noches, Sr./Sra \_\_\_\_\_.

Me llamo \_\_\_\_\_, hablamos el \_\_\_\_\_ (día en que estabas en contacto) sobre \_\_\_\_\_. Le estoy enviando este correo de seguimiento para ponernos en contacto sobre \_\_\_\_\_.

---

Espero tener noticias tuyas,

- \_\_\_\_\_ (tu nombre)

## MODELO: PROGRAMAR UNA REUNIÓN

Buenos días / buenas tardes / buenas noches, Sr./Sra \_\_\_\_\_.

Me llamo \_\_\_\_\_, hablábamos sobre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Me gustaría programar una reunión lo antes posible para  
seguir hablando de ello. Estoy libre el \_\_\_\_\_ (día y hora general), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (día y hora general), and \_\_\_\_\_ (día y hora general).

¡Por favor avíseme cual día y horario prefiere usted!

Espero tener noticias tuyas,

- \_\_\_\_\_ (tu nombre)

---

---

## REDACTA TU PROPIO CORREO ELECTRÓNICO

**Instrucciones:** Utiliza tu comprensión de cómo redactar un correo electrónico profesional basado en las indicaciones por debajo. Puedes consultar tus modelos para dar una idea de cómo redactar tus correos electrónicos.

**1. Tienes que enviar un correo electrónico a tu jefe para pedir dos días libres para la próxima semana.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Tienes que enviar un correo electrónico a tus compañeros/as de trabajo recordándoles un evento que se realizará el viernes.**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Tienes que enviar un correo electrónico a una empresa de impresión local para solicitar que se elaboran e imprimen 50 volantes para el próximo evento.**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Tienes que enviar un correo electrónico solicitando una entrevista para un trabajo que te interese.**

---

---

---

---

---

---

---

---