



LICEO DE NIÑAS DE RANCAGUA
SUBSECTOR DE INGLÉS

Guía de aprendizaje Inglés

Segundo Medio

Objetivo: Escribir un email utilizando vocabulario temático de la unidad.

INSTRUCTIVO:

DEBES LEER ATENTAMENTE TODA LA GUÍA, COMPLETAR Y RESOLVER.

LAS INSTRUCCIONES ESTÁN EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ESTA GUÍA DEBE SER ENVIADA EL DÍA 03 DE JUNIO AL MAIL
NILDA.LLANOS@LICEODENINAS.CL

CUANDO LA SIGUIENTE GUÍA ESTÉ DISPONIBLE, AL FINAL DE ELLA
TENDRÁS LA RESOLUCIÓN DE LA ANTERIOR, PARA QUE PUEDAS
CHEQUEAR LOS ERRORES QUE COMETISTE.

ESTA GUÍA CORRESPONDE A LA UNIDAD 1, Y BUSCA QUE TÚ PUEDAS
ESCRIBIR UN EMAIL DE MANERA CORRECTA INCLUYENDO
VOCABULARIO RELACIONADO CON LA UNIDAD.

RECUERDA REALIZAR LA GUÍA EN EL MISMO ORDEN QUE APARECE
PARA QUE NO TENGAS PROBLEMA AL DESARROLLARLA.

ÉXITO!



LICEO DE NIÑAS DE RANCAGUA

SUBSECTOR DE INGLÉS

- A) Watch the video/ mira el siguiente video
https://www.youtube.com/watch?v=k_3uHzP_DGY
- B) Listen the Whatsapp sent by your english teacher to your head teacher/ escucha el mensaje de whatsapp enviado por tu profesora de inglés a tu profesor jefe
- C) Read the following explanation on how to write a formal email./ Lee la siguiente explicación respecto a como redactar un email formal

1. Asunto (Subject):

Es sobre lo que se trata el email, el tema o asunto, debe ser claro, corto y conciso.

Ejemplos:

- Information request: Solicitud de información
- Application for Marketing Assistant position – Pedro Pérez Resumé: Solicitud para la posición de Asistente de Marketing. Pedro Pérez CV
- Agenda for meeting Nov 10 at 10 am: Agenda para la reunión del 10 de noviembre a las 10 am
- Nov 10 meeting follow-up and next steps: Seguimiento y próximos pasos de la reunión del 10 de noviembre

2. Estructura del email

2.1. Saludo (Greeting)

Inicia tu email con un saludo. Como nos estamos refiriendo a un email formal este saludo comenzará con: Dear (Estimado o Estimada, también se utiliza en plural).

- Dear Mr. Smith o Mr. John Smith (caso de un hombre)
- Dear Mrs. Smith o Mrs. Jane Smith (caso de una mujer casada)
- Dear Miss Smith o Miss Jane Smith (caso de una mujer soltera)
- Dear Ms. Smith o Ms. Jane Smith (caso de una mujer de la que se desconoce su estado civil, esta es la forma más apropiada para dirigirse a ella).

Cuando se desconoce el destinatario y/o nombre de las personas se utiliza el siguiente tratamiento:

- Dear Sirs (Estimados señores). Para dirigirse a un grupo de personas desconocidas o a un departamento.
- Dear Sir or Madam (Estimado Señor o Estimada Señora).
- To whom it may concern (A quien pueda interesar)



LICEO DE NIÑAS DE RANCAGUA

SUBSECTOR DE INGLÉS

2.2. Cuerpo del email (Email body)

En el cuerpo del email indicas el por qué estás escribiendo, explicas el motivo de tu comunicación. Te sugerimos frases claras y precisas. No extenderte en frases muy largas. En este caso podrías comenzar de la siguiente manera:

- I am writing in reference to...
- Le escribo en referencia a...

Por ejemplo, en el caso de estar haciendo una solicitud de información, puedes iniciarlo con una frase como:

- I would appreciate it if you could send me detailed information about...
- Agradecería si pudiera enviarme información detallada acerca de...
- Would you please send me more information about...?
- ¿Podría enviarme más información acerca de...?
- I am interested in... and I would like to know...
- Estoy interesado (a) en... y me gustaría saber...

Si estás escribiendo en nombre de otra persona:

- I am writing on behalf Mr. Pedro Pérez regarding...
- Le escribo en nombre del Sr. Pedro Pérez respecto a...

Si estás enviando unos documentos anexos:

- Attached please find the documents regarding...
 - Please find enclosed the documents regarding...
- Adjunto encontrará los documentos respecto a...

2.3. Cierre y despedida. (Closing)

Para terminar puedes incluir una oración agradeciendo la atención prestada a tu email y/o poniéndote a la orden si necesita contactarte para solicitar información adicional o coordinar una reunión.

Ejemplos:

- Thank you for your assistance in this matter
- Gracias por su ayuda en este asunto
- If you need further assistance do not hesitate to contact me.
- Si necesita ayuda adicional no dude en ponerse en contacto conmigo.



LICEO DE NIÑAS DE RANCAGUA
SUBSECTOR DE INGLÉS

Para finalizar incluye una de las siguientes frases de despedida y tu firma (nombre y apellido, título o posición, nombre de la compañía, etc.)

- Yours sincerely,
 - Best, warm or kind regards,
- Todas equivalen a atentamente o le saluda atentamente.

D) Write an email to an authority with a proposition to improve global warming in your country/ escribe un email a alguna autoridad con una propuesta respecto al calentamiento global en tu país.



LICEO DE NIÑAS DE RANCAGUA
SUBSECTOR DE INGLÉS

Respuestas guía anterior

1. On
2. At
3. For
4. By
5. In
6. With
7. With
8. Because of
9. By
10. Halfway through
11. Into
12. Into
13. From
14. Of
15. From/to
16. With
17. In
18. In
19. To
20. At
21. In
22. By
23. In
24. On
25. For