

# CÓMO ESCRIBIR UN EMAIL EN INGLÉS



Esta Guía forma parte de un [conjunto de recursos e ideas](#) que te ayudarán a aprender y mejorar el inglés.

En general, tanto un email como una carta en inglés siguen una estructura similar en cuanto a su redacción. La diferencia fundamental es que el email es un modo de comunicación inmediato que permite además incorporar ficheros adjuntos o elementos multimedia en el propio cuerpo del correo electrónico (imágenes, links, etc.) a diferencia de la carta o correo postal.

## **Email o correo electrónico.**

- Se remite desde un ordenador a través de Internet a una dirección de correo electrónica.
- Su recepción es inmediata.
- Se utiliza para su redacción y visualización un cliente de correo
- Permite adjuntar archivos (imágenes, música, documentos, etc.)
- Permite utilizar elementos gráficos de edición y multimedia como parte del texto del email (imágenes, enlaces, etc.)



## **Carta o Correo Postal.**

- Se remite en papel, generalmente en un sobre dirigido a la dirección física del destinatario.
- Su recepción no es inmediata
- Su contenido se limita al texto de la comunicación.



Existen otras formas de comunicación por texto (como mensajería instantánea tipo WhatsApp o Telegram, mensajes de texto o SMS, etc.) que tienen una estructura diferente, ya que generalmente se trata de mensajes cuya redacción es más abreviada e incorpora habitualmente slang, abreviaturas o simbología gráfica como los emoticonos.

En esta guía se trata específicamente la redacción de emails o cartas. Por su similitud en la estructura de las mismas, en lo sucesivo la referencia a ambos casos se hará de forma única, tomando como ejemplo el email dado que su uso está mucho más extendido y en cambio la redacción de cartas es cada vez menos habitual.

Podemos clasificar los tipos de email básicamente en 2, dependiendo de su contexto.

- Emails **informales** (que suelen utilizarse con amigos, familiares y en entornos de confianza)
- Emails **formales** (los que utilizamos con un carácter profesional, dirigidos

a empresas, administración, etc. o con personas desconocidas o con las que no tenemos confianza)

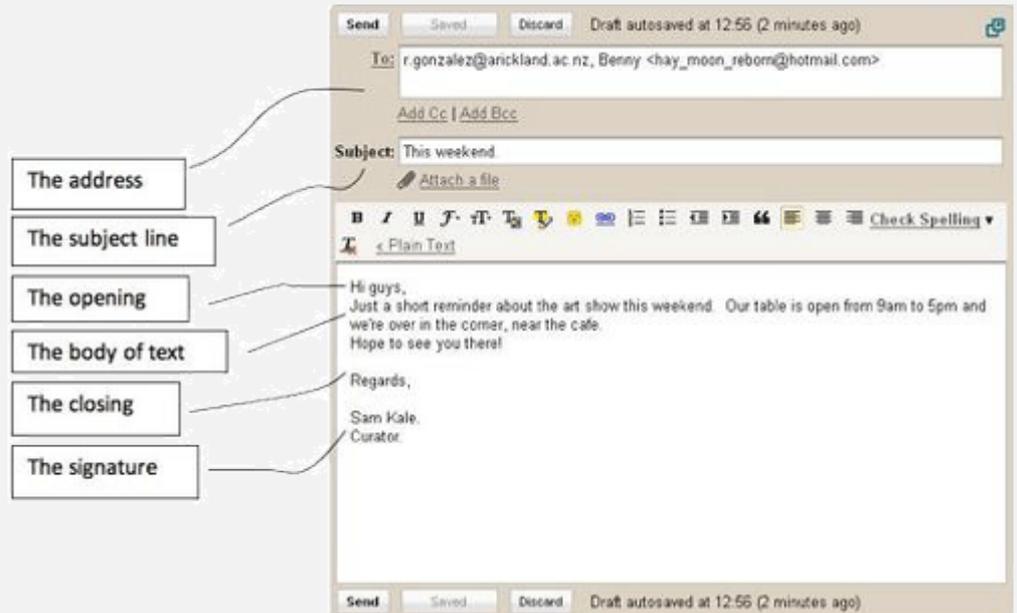
## - PRESENTACIÓN:

**Hi** Susan (*más informal*)

**Hello** Susan (*algo menos informal*)

**Dear** Susan (*menos informal*)

"Hi" solamente debe ser utilizado en emails informales  
"Hello" puede utilizarse con emails formales si incluimos el tratamiento:



*Ejemplo: Hello Mr Smith (Observa que se incluye el apellido junto con el tratamiento)*

"Dear" es más habitual utilizarlo en un en un contexto formal o cuando desconocemos el nombre de la persona. Es una fórmula equivalente a la expresión en español "estimado señor" o "estimada señora")

*Ejemplo: Dear Sir/Madam, Dear Mr Smith*

\* Consulta la [diferencia entre Ms, Mrs y Miss](#).

Si nuestro interlocutor no nos conoce previamente, lo adecuado es comenzar presentándonos.

*"My name is..."*

Si no conocemos ninguna información de nuestro interlocutor, podemos emplear un formalismo neutro:

*"To whom it may concern..."*

## - CONTENIDO DEL EMAIL:

- En la introducción, en general utiliza el **presente continuo** (*I'm writing to you... y no I write to you...*)
- Generalmente, comenzaremos exponiendo el motivo del email (*I am writing in connection with... / Le escribo en relación a..., I am emailing in reference to... / Le envío este correo en referencia a...*)
- Si estamos respondiendo a un email anterior, generalmente

comenzaremos haciendo referencia al mismo (*Thank you for your email... / Gracias por su email..., In reference to your email... / En referencia a su email...*)

- En general, utiliza **frases cortas y directas**.
- No escribas todo el texto con mayúsculas.
- No utilices slang ni emoticonos.
- En los emails muy formales, es recomendable no utilizar contracciones.
- Ten presente los conectores para unir las frases

use CC to copy your message to someone else

Greeting (required): All words start with capitals, use a comma at the end

one line of space

Dear Mr. Siegel,

I wanted to write you to let you know that I'm really enjoying the history material we've been studying, especially Greek myths. I do have one question though – do Greek people still believe in Zeus today? Thanks for your help with this.

Best,  
Dieneba Sy

another line of space here

Closing (required): Use either Thanks, Best, or Regards, then a comma, and then your name on the line below

ordenadamente:

*Ejemplos:*

*"At first" – "Al principio" / "First of all" – "Antes que nada" / "In the first place, firstly" – "En primer lugar" / "To start with, To begin with" – "Para empezar" / "Initially" – "Inicialmente"*

*"As far as I am concerned" – "Por lo que a mí respecta" / "From my point of view" – "Desde mi punto de vista" / "Talking from experience" – "Desde mi experiencia"*

*"I agree, disagree" – "Estoy de acuerdo, no estoy de acuerdo" / "In my opinión" – "En mi opinión"*

*"And eventually," – "Y finalmente," / "Apart from" – "Aparte de" / "In addition to" – "Además de" / "Furthermore" – "Asimismo"*

*"Also" – "También" / "Because of" – "A causa de" / "Due to" – "Debido a"*

*"All in all," – "En conjunto, resumiendo" / "In brief, In short," – "En resumen" / "In conclusion," – "Para concluir" / "Finally, Lastly," – "Por"*

último,"

"However" – "Sin embargo" / "Because of" / "Debido a" / "Therefore" – "Por lo tanto" / "Moreover" – "Además" / "Otherwise" – "De otro modo" etc.

### - DESPEDIDA:

En un email o carta la despedida consta de 2 partes:

- **Una frase concluyendo** lo expuesto.

En función del objeto del email o del tema principal tratado, emplearemos una frase que sirva de despedida y a la vez de conclusión. Si esperamos algún tipo de respuesta, lo indicaremos igualmente. Podemos emplear frases como:

*Thank you in advance for your time*

*Thank you for your help*

*Thanks in advance*

*Please, feel free to contact me if you have any questions*

*Don't hesitate to contact me with any questions*

- **Una expresión de cortesía** cerrando el email.

Generalmente va seguida del nombre (o nombre y apellidos) del remitente. Podemos emplear frases como:

*Kind regards / best regards (informal)*

*Best wishes (informal)*

*Yours sincerely (formal, cuando conocemos el nombre de nuestro interlocutor)*

*Yours faithfully (formal, cuando no conocemos el nombre de nuestro interlocutor)*

Si se trata de un **email de negocios**, generalmente incluiremos en la firma, además del nombre y apellidos, otra información como nuestro cargo, el nombre de la compañía y otra información de contacto (teléfono, dirección, etc.)

\*Tienes más información y ejemplos de como redactar un email de negocios en nuestro [Curso online gratuito de inglés de negocios](#).

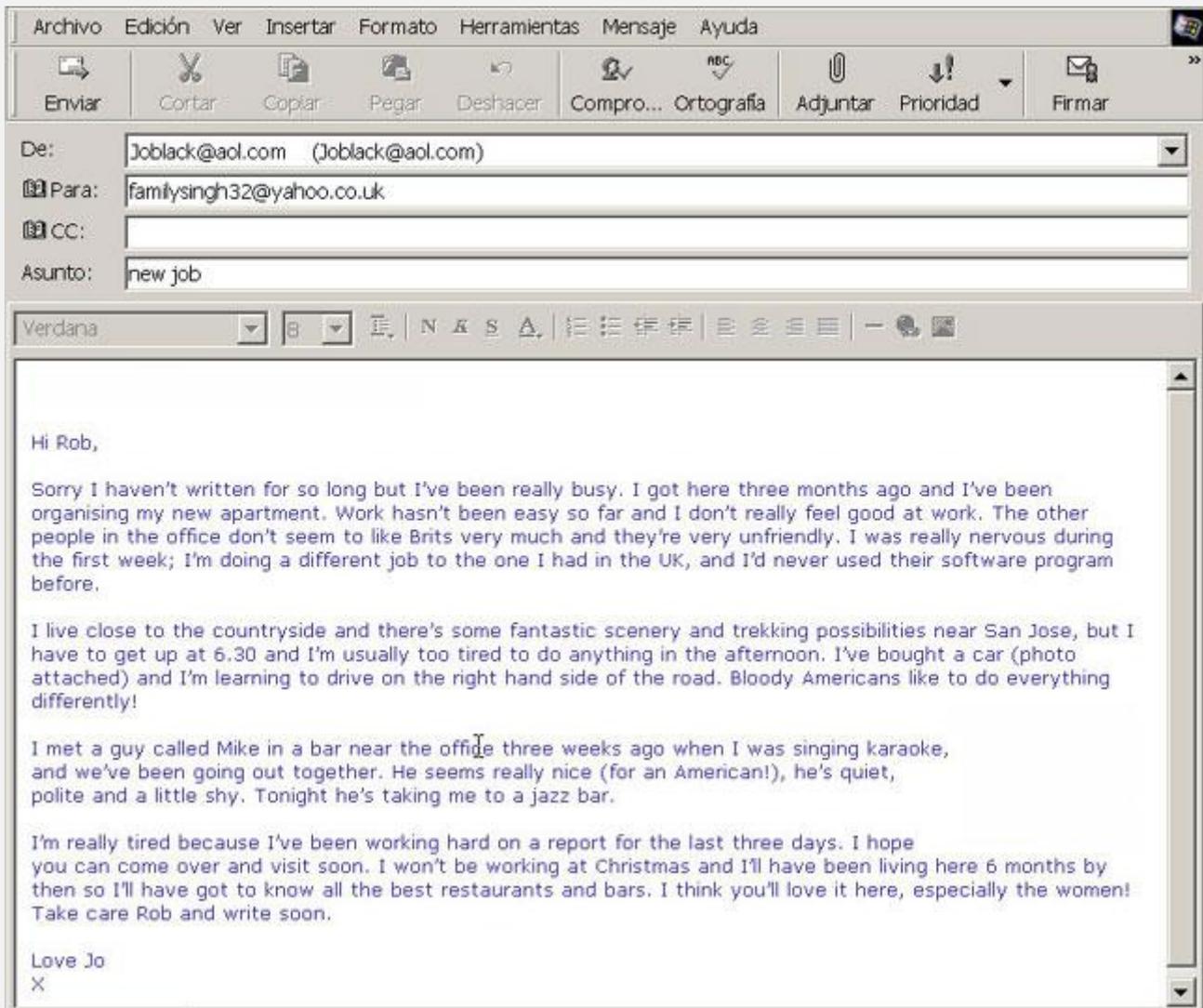
Si adjuntas un archivo, puedes hacer una referencia al mismo (en el propio cuerpo del email o como "posdata", es decir, como una nota final agregada). Como ejemplo:

*Please find the file attached.*

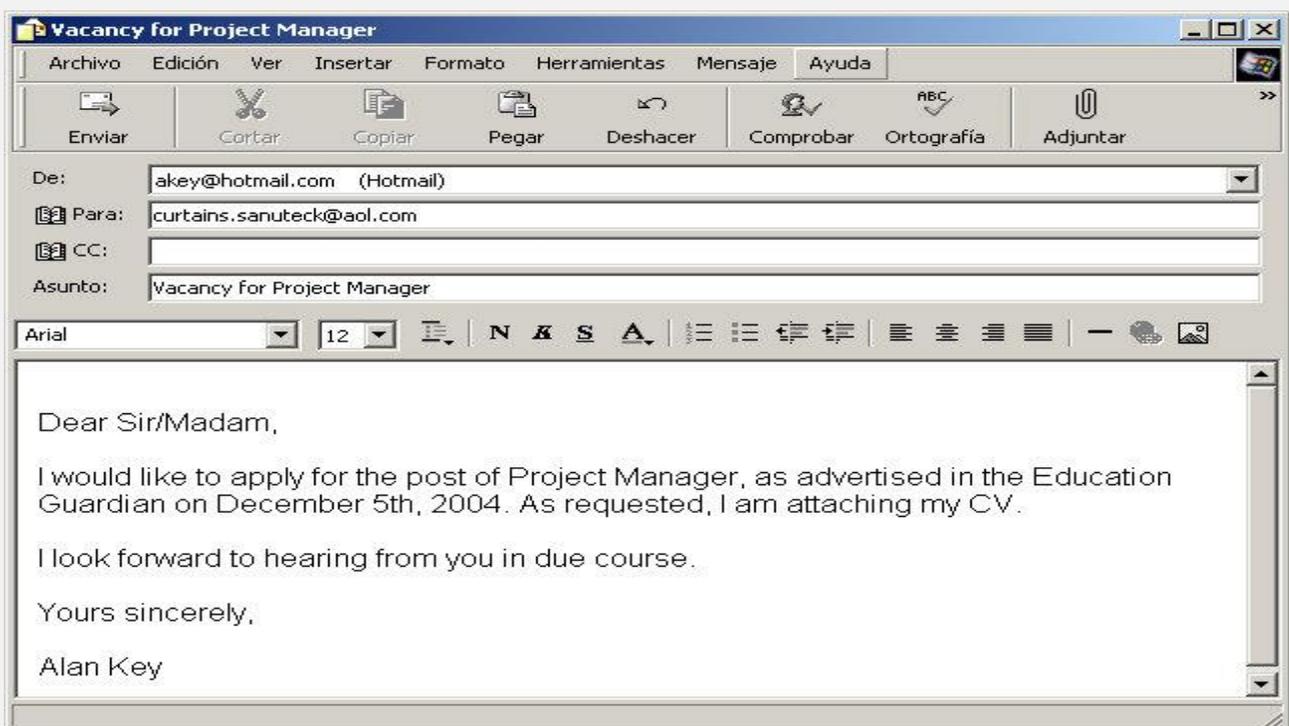
*As requested, please read the document attached in this email.*



## EJEMPLO DE EMAIL INFORMAL



## EJEMPLO DE EMAIL FORMAL



## • RECURSOS

- Descarga e imprime nuestras [Fichas de inglés](#). Aprenderás los conceptos necesarios y esenciales en inglés de forma resumida, para que puedas tener siempre a tu alcance la información más importante que necesitas aprender o recordar.

En nuestra web cuentas con muchos recursos que te ayudarán. [Accede a nuestra guía orientativa](#) para conocerlos.

*Copyright: La Mansión del Inglés. [www.mansioningles.com](http://www.mansioningles.com)  
Todos los derechos reservados.*