

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)

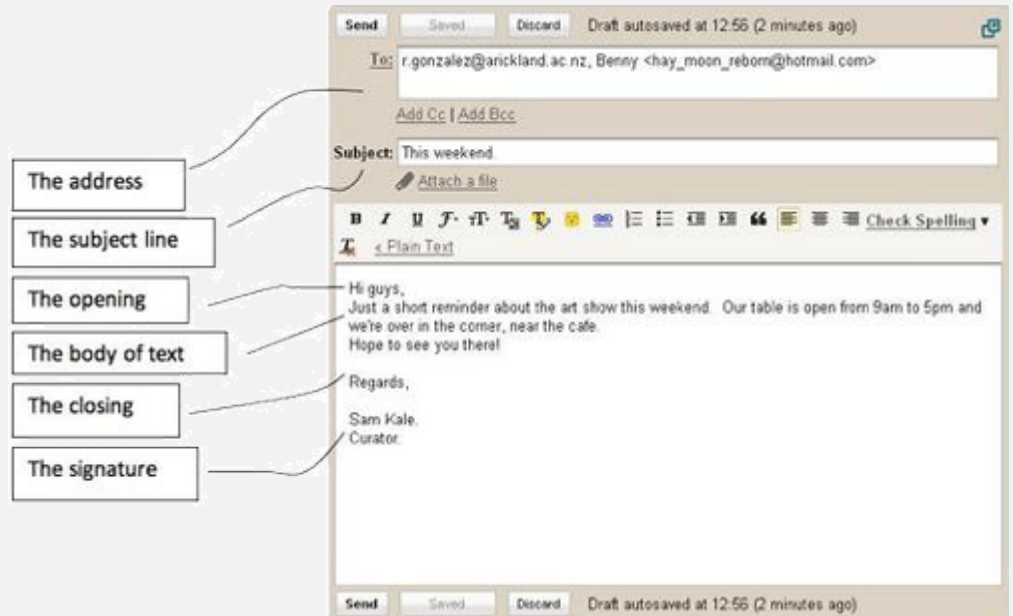
- PRESENTACIÓN:

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

Ancient Greece Question

To Zach Siegel ×

Cc Richard Irvan (democracyprep.org) × Bcc

Ancient Greece Question

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](#).

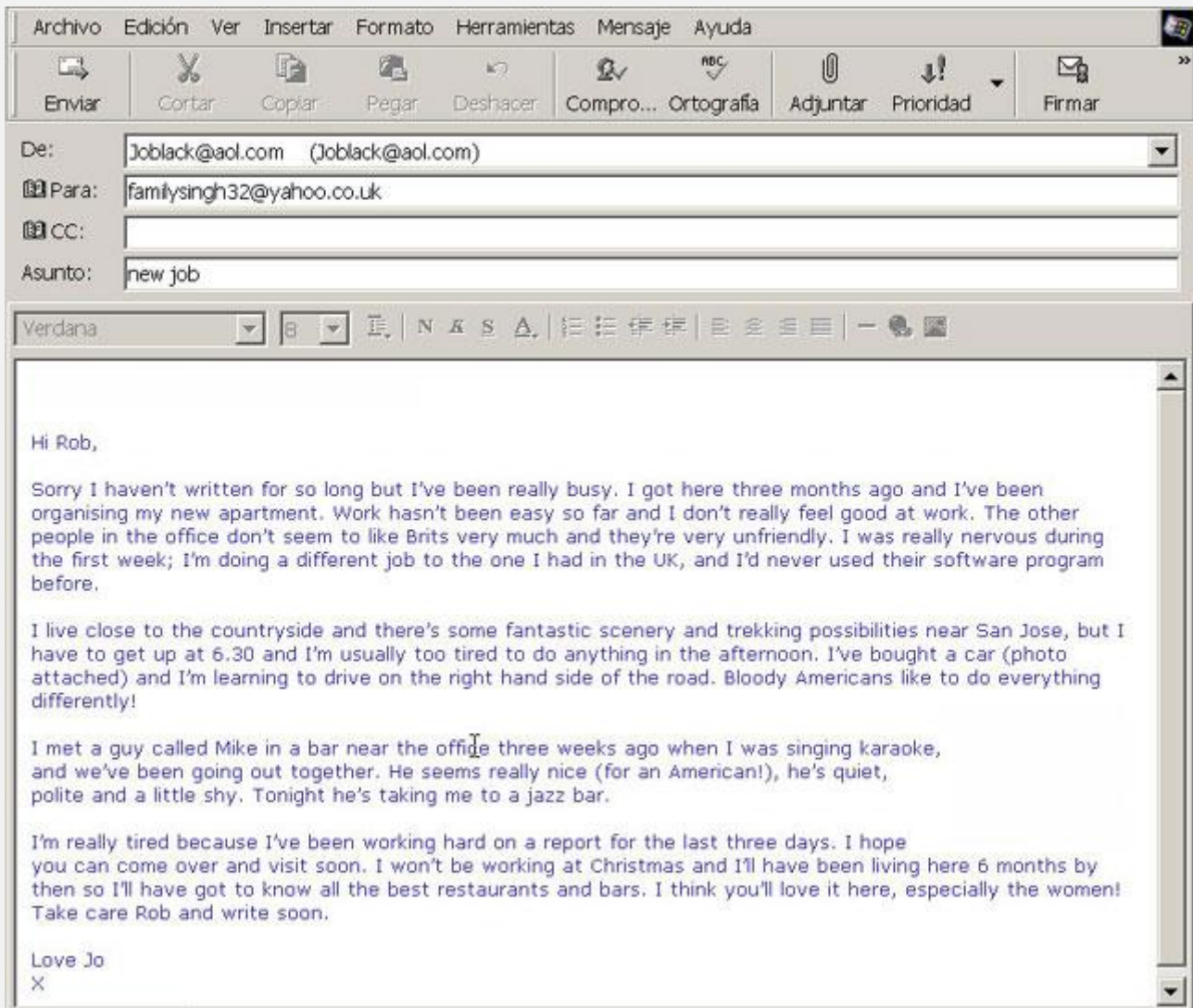
Si adjuntas un archivo, puedes hacer una referencia al mismo (en el propio cuerpo del email o como "posdata", es decir, como una nota final agregada). Como ejemplo:

Please find the file attached.

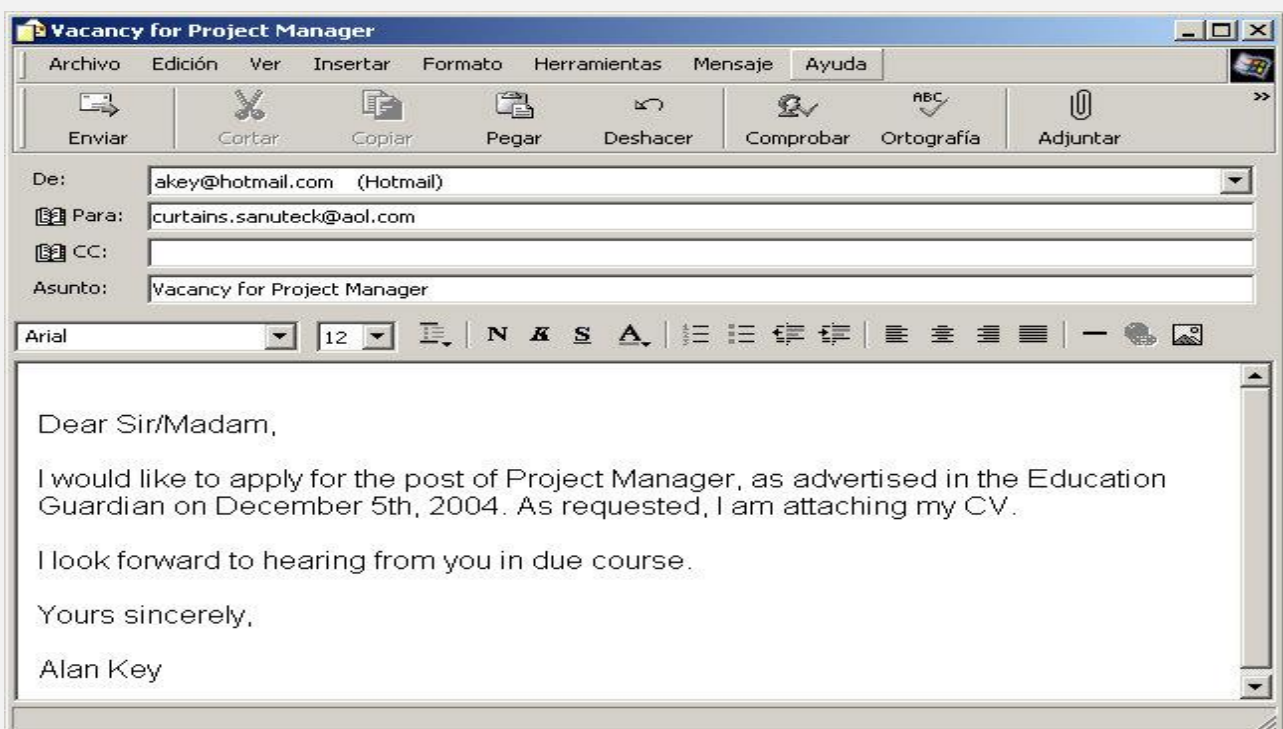
As requested, please read the document attached in this email.



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
Todos los derechos reservados.*