

Lección 22

Curso de Inglés Básico

Introducción

Introducción

En esta lección aprenderás a redactar correos electrónicos tanto formales como informales en inglés, desarrollando un estilo claro, organizado y adecuado al contexto. Veremos en detalle:

- Vocabulario esencial para correos electrónicos (subject, attachment, signature, etc.)
- Estructura de correos formales e informales
- Frases para iniciar y cerrar correos de manera profesional
- Diferencias en el estilo de escritura entre inglés y español
- Uso de conectores para expresar ideas de forma clara y organizada
- Ejemplos prácticos de correos para solicitudes, confirmaciones y agradecimientos

1. Vocabulario para correos electrónicos

Para redactar con precisión y profesionalidad es fundamental conocer el léxico específico del entorno del correo electrónico. Presentamos los términos clave con su traducción al español y ejemplos de uso.

- **Subject** – asunto
 - *Example:* “Subject: Meeting reschedule request”
“Asunto: Solicitud de reprogramación de reunión”
 - **Comparación:** en español “asunto” lleva dos palabras (“Asunto:”), pero en inglés se suele omitir dos puntos dentro de una línea (“Subject: ...”).
- **Recipient** – destinatario
 - *Example:* “Dear recipient,”
“Estimado destinatario,”
 - **Matiz:** rara vez se usa “Recipient” en la fórmula de saludo; suele reemplazarse por el nombre o “Sir/Madam”.
- **CC (Carbon Copy)** – copia a
 - *Example:* “CC: maria@empresa.com”
“CC: maria@empresa.com”
 - **Diferencia:** en español algunos usuarios prefieren “C.C.” con puntos, pero en inglés se escribe “CC” sin separadores.
- **BCC (Blind Carbon Copy)** – copia oculta
 - *Example:* “BCC: manager@empresa.com”
“CCO: manager@empresa.com”
 - **Nota:** en español a veces se traduce “BCC” como “CCO” (con copia oculta), pero en inglés la interfaz mantiene “BCC”.
- **To** – para (dirección principal)
 - *Example:* “To: hr@company.com”
“Para: rrhh@empresa.com”
- **Attachment** – archivo adjunto
 - *Example:* “Please find the report attached.”
“Adjunto encontrarás el informe.”
- **Enclosure (enc.)** – anexo
 - *Example:* “Enclosure: Annual Report 2024”
“Anexo: Informe Anual 2024”
 - **Uso:** más común en cartas formales impresas; en correo electrónico “Attachment” es preferible.
- **Signature** – firma
 - *Example:*

nginx
CopiarEditar
Best regards,
John Smith
Marketing Manager
Company Inc.

“Un cordial saludo,
John Smith
Gerente de Marketing
Empresa S.A.”

- **Diferencia:** en inglés se emplean despedidas breves y se incluye nombre, cargo y datos de contacto, mientras que en español a veces se añade más texto cordial.
- **Greeting** – saludo
 - *Example:* “Hello Jane,” / “Dear Mr. Brown,”
“Hola Jane,” / “Estimado Sr. Brown,”
- **Body** – cuerpo del mensaje
 - *Example:* párrafos que desarrollan el tema del correo.
“Cuerpo del mensaje.”
- **Footer** – pie de página
 - *Example:* cláusula de confidencialidad o disclaimer.
“Este mensaje es confidencial...”
- **Out-of-office auto-reply** – respuesta automática de ausencia
 - *Example:* “I’m currently out of the office until May 25. I will respond upon my return.”
“Actualmente estoy fuera de la oficina hasta el 25 de mayo. Responderé a mi regreso.”
- **Signature block** – bloque de firma
 - *Example:* nombre, cargo, teléfono, sitio web.
“Bloque de firma.”

2. Estructura de correos formales e informales

Aunque ambos tipos de correo comparten elementos básicos, la forma de presentarlos y la elección del lenguaje difieren profundamente.

2.1. Correo formal

1. **Subject:** claro y conciso
2. **Greeting:** “Dear + título + apellido,”
3. **Opening sentence:** propósito del mensaje
4. **Body paragraphs:**
 - Primer párrafo: contexto o motivo
 - Párrafos intermedios: detalles, argumentos, solicitudes
 - Párrafo final: resumen y llamada a la acción
5. **Closing sentence:** agradecimiento o expectativa de respuesta
6. **Complimentary close:** “Yours sincerely,” / “Yours faithfully,”
7. **Signature block:** nombre completo, cargo, empresa, datos de contacto
8. **Attachments notation:** “Attachment: document.pdf”

Ejemplo de esquema formal:

vbnet

CopiarEditar

Subject: Request for Meeting on Project Timeline

Dear Ms. González,

I hope this message finds you well. I am writing to request a meeting to discuss the updated timeline for the XYZ project.

As we approach the next milestone, it will be crucial to align our departments and ensure all deliverables are on track. Specifically, I would like to review the resource allocation and identify any potential bottlenecks.

Please let me know your availability next week for a 30-minute conference call. I appreciate your time and assistance.

Yours sincerely,

John Smith

Project Manager

Company Inc.

Attachment: Project_Timeline.xlsx

2.2. Correo informal

1. **Subject:** breve y personal
2. **Greeting:** “Hi + nombre,” / “Hello + nombre,”
3. **Opening sentence:** saludo amistoso
4. **Body:**
 - Párrafos flexibles, tono cercano
 - Uso de contracciones (I’m, we’ll, it’s)
5. **Closing sentence:** despedida casual
6. **Complimentary close:** “Best,” / “Cheers,” / “Thanks,”
7. **Signature:** nombre de pila o apodo

Ejemplo de esquema informal:

vbnet

CopiarEditar

Subject: Lunch Tomorrow?

Hi Laura,

I hope you’re doing well! Are you free for lunch tomorrow at our usual spot? I’d love to catch up and hear about your new project.

Let me know what time works for you.

Cheers,

Ana

3. Frases para iniciar y cerrar correos de manera profesional

La elección de expresiones adecuadas al comienzo y final de tu correo es crucial para causar buena impresión.

3.1. Inicios formales

- **I hope this email finds you well.**
“Espero que este correo le encuentre bien.”
- **Thank you for your prompt response.**
“Gracias por su rápida respuesta.”

- **Further to our conversation on [date],**
“En relación con nuestra conversación del [fecha],”
- **I am writing to inquire about...**
“Le escribo para consultar sobre...”
- **With reference to your email of [date],**
“Con referencia a su correo del [fecha],”

Comparación con español:

- En español se usan fórmulas más largas: “Espero que se encuentre bien” o “Tal y como hablamos...”. En inglés se prefiere brevedad y frases estándar fijas.

3.2. Cierres formales

- **I look forward to hearing from you.**
“Quedo a la espera de su respuesta.”
- **Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.**
“Si tiene alguna pregunta, no dude en contactarme.”
- **Thank you for your attention to this matter.**
“Gracias por su atención a este asunto.”
- **Please let me know if you require any further information.**
“Por favor, hágame saber si necesita más información.”
- **Yours sincerely,** (cuando conoces el nombre del destinatario)
- **Yours faithfully,** (cuando no conoces el nombre, p.ej. “Dear Sir/Madam,”)

Matiz cultural:

- En inglés se valoran cierres que ofrezcan acción (I look forward...) o disponibilidad. En español es común “Quedo a la espera” o “Atentamente”.

3.3. Inicios informales

- **Hope you're doing well!**
“¡Espero que estés bien!”
- **Just a quick note to...**
“Solo un breve mensaje para...”
- **Hey [name],**
“Hola [nombre],”
- **It was great seeing you at...**
“Fue genial verte en...”

3.4. Cierres informales

- **Best, / All the best,**
“Un abrazo,” / “Todo lo mejor,”
 - **Cheers,**
“¡Saludos!”
 - **Talk soon,**
“Hablamos pronto,”
 - **Thanks!**
“¡Gracias!”
-

4. Diferencias en el estilo de escritura entre inglés y español

4.1. Longitud y concisión

- **Inglés:** se favorece la brevedad y la claridad. Párrafos cortos (2–3 líneas), oraciones directas.
- **Español:** tendencia a oraciones más largas y explicativas; párrafos de 5–6 líneas.

Consejo: en inglés, elimina palabras innecesarias y ve al grano; en español muchas veces se prefiere un desarrollo más elaborado.

4.2. Formalidad y cortesía

- **Inglés:** existen fórmulas de cortesía estandarizadas (I hope..., Should you...). Se usan modales (could, would) para suavizar.
- **Español:** se emplean fórmulas más flexibles (“Le agradecería si...”), pero no hay tantos giros fijos.

Ejemplo de suavizado en inglés:

- “*Could you please send the report by Friday?*” (¿Podría enviar el informe antes del viernes?)
- En español podría ser “¿Podría enviarme el informe antes del viernes?”. Ambas son corteses, pero en inglés se usa “please” y “could” juntos.

4.3. Tono directo vs. indirecto

- **Inglés:** se acepta un tono directo si es cortés; “I need the data by Monday.”
- **Español:** a veces se prefiere el estilo indirecto: “Me gustaría recibir los datos antes del lunes.”

4.4. Uso de contracciones

- **Inglés informal:** contracciones (I'm, don't, we'll) hacen el texto más cercano.
 - **Inglés formal:** evitan contracciones; se escribe "I am" en lugar de "I'm".
 - **Español:** no tiene contracciones en el mismo sentido, aunque sí abreviaciones ("Sr.", "Ud.").
-

5. Uso de conectores para expresar ideas de forma clara y organizada

Los conectores enlazan párrafos y oraciones, guiando al lector a través de tu mensaje.

5.1. Para añadir información

- **Furthermore / Moreover / In addition,**
"Además," / "Asimismo,"
- **Also,**
"También,"

5.2. Para contrastar ideas

- **However,**
"Sin embargo,"
- **On the other hand,**
"Por otro lado,"
- **Nevertheless,**
"No obstante,"

5.3. Para ejemplificar

- **For example, / For instance,**
"Por ejemplo,"
- **Such as...**
"Como..."

5.4. Para secuenciar

- **First(ly), Second(ly), Finally,**
"En primer lugar, En segundo lugar, Finalmente,"
- **Then,**
"Luego,"

- **Next,**
“A continuación,”

5.5. Para resumir o concluir

- **In conclusion, / To sum up,**
“En conclusión,” / “Para resumir,”
- **Therefore, / Thus,**
“Por lo tanto,” / “Así que,”

Comparación con español:

- En inglés se prefieren conectores breves y muy estandarizados. En español hay más variedad de sinónimos, pero en correos se recomienda usar pocos y claros para no recargar el texto.

6. Práctica con correos para solicitudes, confirmaciones y agradecimientos

A continuación te presentamos tres ejemplos extensos (formal, informal y mixto) para distintos propósitos, con comentarios sobre los elementos esenciales.

6.1. Solicitud formal

Subject: Request for Updated Sales Figures

Dear Mr. Thompson,

I hope this email finds you well. Further to our meeting last week, I am writing to request the updated sales figures for Q1 2025. As you know, these numbers are critical for our financial review and board presentation scheduled for May 30.

Could you please send the Excel spreadsheet by Friday, May 23? If you require any assistance compiling the data, let me know and I will be happy to help.

Thank you in advance for your cooperation. I look forward to receiving the figures soon.

Yours sincerely,

Isabel Martínez

Financial Analyst

Global Solutions Ltd.

Attachment: Q1_Template.xlsx

- **Subject:** indica claramente la petición.
- **Greeting:** “Dear Mr. Thompson,” lleva título y apellido.
- **Opening sentence:** referencia a reunión previa (contextualización).
- **Body:** pide información concreta, fecha límite y ofrece ayuda.
- **Closing:** agradecimiento y expectativa de respuesta.
- **Signature:** bloque completo con cargo y empresa.
- **Attachment:** menciona plantilla adjunta.

6.2. Confirmación informal

Subject: Re: Lunch Tomorrow

Hi Tom,

Thanks for the invite! Just confirming that I'll meet you at 12:30 pm at Café Central. Looking forward to catching up and hearing about your new role.

See you tomorrow!

Best,

Laura

- **Subject:** prefix “Re:” para indicar respuesta.
- **Greeting:** “Hi Tom,” casual.
- **Body:** agradecimiento breve, confirmación de hora y lugar, ilusión por el encuentro.
- **Closing:** “See you tomorrow!” y “Best,” con nombre de pila.

6.3. Agradecimiento mixto (semi-formal)

Subject: Thank You for the Interview

Dear Ms. Patel,

Thank you very much for taking the time to interview me yesterday for the Marketing Coordinator position. I appreciated the opportunity to learn more about your team's

goals and discuss how my background in digital campaigns can contribute to achieving them.

I was particularly impressed by your department's recent success with the social media strategy, and I would be excited to assist in similar initiatives. Please let me know if there is any additional information I can provide.

Thank you again for your consideration. I look forward to the possibility of working together.

Yours faithfully,

Carlos Rodríguez
c.rodriguez@example.com
+34 600 123 456

- **Tone:** más formal que un correo informal, pero con cierto toque personal al mencionar el éxito de su estrategia.
- **Estructura:** saludo formal, cuerpo con gratitud y reafirmación de interés, cierre con oferta de más información.
- **Signature:** nombre completo y datos de contacto.