

Lección 24

Curso de Inglés Básico

Introducción

Introducción

En esta lección aprenderás a redactar correos formales en inglés para solicitar información y a responder con claridad y profesionalidad. Veremos en detalle:

- Vocabulario esencial para solicitudes formales (request, inquiry, response, etc.)
- Frases para pedir y dar información de manera precisa
- Diferencias en el tono de correos formales entre inglés y español
- Modelos de respuestas claras y profesionales
- Uso de “would like” y “could you” para hacer solicitudes educadas
- Estructura de correos de seguimiento y confirmación

1. Vocabulario para solicitudes formales

Para solicitar información o servicios en un contexto profesional es fundamental utilizar términos específicos que subrayen la formalidad y la claridad de la petición. A continuación, presentamos el léxico más relevante, con ejemplos en inglés y su traducción al español, y explicaciones de uso:

- **Request** – solicitud, petición
 - *Example:* “I would like to submit a request for the latest sales figures.”
“Me gustaría presentar una solicitud de las cifras de ventas más recientes.”
 - **Detalle:** en inglés **request** funciona como sustantivo y como verbo. En español “solicitar” es verbo, “solicitud” es sustantivo.
- **Inquiry** – consulta, investigación
 - *Example:* “Thank you for your inquiry regarding our product lines.”
“Gracias por su consulta sobre nuestras líneas de productos.”
 - **Matiz:** **inquiry** suele usarse para iniciar el contacto—“consulta previa”—mientras que **request** se centra en la petición concreta.
- **Response** – respuesta, contestación
 - *Example:* “We look forward to your response by Friday.”
“Esperamos su respuesta para el viernes.”
 - **Nota:** en español “respuesta” es equivalente, pero en inglés se potencia más la idea de “contestación” formal.
- **Information** – información
 - *Example:* “Could you please provide the following information?”
“¿Podría, por favor, proporcionar la siguiente información?”
 - **Comparación:** en español “información” igual, pero cuidado: en inglés no es contable (“*informations*” no existe).
- **Details** – detalles
 - *Example:* “Please include details about delivery times.”
“Por favor, incluya detalles sobre los plazos de entrega.”
 - **Gramática:** **details** es plural; el singular “detail” se refiere a un punto específico.
- **Clarification** – aclaración
 - *Example:* “I would appreciate clarification on the invoice charges.”
“Agradecería una aclaración sobre los cargos de la factura.”
 - **Diferencia:** en español usamos “aclaración” igual, pero en inglés suena más formal que “explanation”.
- **Quote / Quotation** – presupuesto, cotización

- *Example:* “Could you send me a quotation for 100 units?”
“¿Podría enviarme un presupuesto para 100 unidades?”
- **Matiz cultural:** en inglés comercial se distingue entre **quote** (informal) y **quotation** (más formal); en español “presupuesto” cubre ambos.
- **Estimate** – estimación
 - *Example:* “Please provide an estimate of the project costs.”
“Por favor, facilite una estimación de los costes del proyecto.”
 - **Uso: estimate** sugiere menos precisión que **quotation**; en español también hay distinción entre “estimación” y “presupuesto”.
- **Attachment** – archivo adjunto
 - *Example:* “I have attached the document for your review.”
“He adjuntado el documento para su revisión.”
 - **Apunte:** en español usamos “adjunto”; en inglés es habitual decir “please find attached” o “I attach”.
- **Deadline** – fecha límite
 - *Example:* “Could you submit the requested information by the deadline of June 15?”
“¿Podría enviar la información solicitada antes de la fecha límite del 15 de junio?”
 - **Comparación:** “fecha límite” en español, “deadline” en inglés, palabra anglosajona adoptada.
- **Form** – formulario
 - *Example:* “Please complete the attached form and return it by email.”
“Por favor, complete el formulario adjunto y devuélvalo por correo electrónico.”
- **Documentation** – documentación
 - *Example:* “We require full documentation for compliance purposes.”
“Necesitamos la documentación completa con fines de cumplimiento.”
 - **Diferencia léxica:** en español usamos “documentación” igual, pero en inglés se enfatiza la colección de papeles o archivos.

2. Frases para pedir y dar información de manera precisa

Más allá de las palabras sueltas, contar con expresiones estandarizadas ayuda a formular peticiones claras y a responder de forma unívoca.

2.1. Formas de pedir información

1. “Could you please provide...”

- *“Could you please provide the updated meeting minutes?”*
“¿Podría facilitar, por favor, las actas actualizadas de la reunión?”
- **Comparación:** en español diríamos “¿Podría, por favor, enviar...?”, donde “por favor” suele ir tras el verbo; en inglés “please” encaja tras el modal.

2. “I would like to request...”

- *“I would like to request more details about the warranty.”*
“Me gustaría solicitar más detalles sobre la garantía.”
- **Aplicación: would like** introduce la petición de modo muy educado, equivalente a “quisiera”.

3. “I am writing to inquire about...”

- *“I am writing to inquire about the availability of your service packages.”*
“Le escribo para consultar sobre la disponibilidad de sus paquetes de servicio.”
- **Gramática:** fórmula muy habitual en emails formales, introduce la razón de tu escrito.

4. “Would it be possible to...”

- *“Would it be possible to receive the invoice by end of day?”*
“¿Sería posible recibir la factura a última hora del día?”
- **Matiz:** sugiere la petición sin dar por sentado que la otra parte puede; en español usamos “¿Sería posible...?”.

5. “Please let me know...”

- *“Please let me know if you require any further information.”*
“Por favor, hágame saber si necesita más información.”
- **Uso:** cerrar la petición dando al destinatario la posibilidad de responder con preguntas.

6. “Can you confirm...”

- *“Can you confirm receipt of this email?”*
“¿Puede confirmar la recepción de este correo?”
- **Diferencia con “could”:** “can” es menos formal; en contextos muy oficiales se prefiere “could you confirm”.

2.2. Formas de dar información

1. “Please find attached...”

- *“Please find attached the requested report.”*
“Adjunto encontrará el informe solicitado.”

- **Nota:** en español solemos decir “Le adjunto...”; **please find attached** es la fórmula fija en inglés.
2. **“Here are the details you requested:”**
 - *“Here are the details you requested: item codes, prices, delivery times.”*
“Aquí tiene los detalles que solicitó: códigos de artículo, precios, plazos de entrega.”
 3. **“I confirm that...”**
 - *“I confirm that the meeting is scheduled for June 1 at 10 am.”*
“Confirmando que la reunión está programada para el 1 de junio a las 10.”
 - **Comparación:** en español “Le confirmo que...”; en inglés se usa sin “please” y con verbo simple.
 4. **“We can provide...”**
 - *“We can provide up to 500 units per month.”*
“Podemos suministrar hasta 500 unidades al mes.”
 5. **“Enclosed is...”**
 - *“Enclosed is a copy of the contract for your signature.”*
“Adjunto se incluye una copia del contrato para su firma.”
 - **Contexto:** más usado en cartas impresas; en email es más común “attached”.
 6. **“If you have any questions, please don’t hesitate to contact me.”**
 - *“Si tiene alguna pregunta, no dude en contactarme.”*
 - **Tono:** muy estándar al final de un correo formal.
-

3. Diferencias en el tono de correos formales entre inglés y español

Aunque el objetivo sea el mismo —transmitir una petición o respuesta profesional— el estilo y la percepción de cortesía varían sensiblemente.

3.1. Uso de modales y suavización

- **Inglés:** abunda el uso de modales (“could”, “would”, “may”) y de palabras de cortesía (“please”, “kindly”) para evitar sonar imperativo.
 - Ejemplo: *“Could you kindly send...”*
- **Español:** empleamos subjuntivo y condicional (“podría enviarme”), pero a veces se prescinde de muletillas de cortesía dentro de la frase, concentrándolas al final.
 - Ejemplo: “Podría enviarme el informe, por favor.”

3.2. Brevedad y precisión

- **Inglés:** se prefieren párrafos cortos de 2–3 líneas, oraciones directas y encabezados claros.
- **Español:** se tolera mayor extensión y circunloquios (“Dado que... y considerando que...”), aunque en entornos profesionales también se valora la concisión.

3.3. Fórmulas estándar vs. flexibilidad

- **Inglés:** existen expresiones fijas para cada función (introducción, petición, cierre). Utilizarlas muestra dominio del registro.
- **Español:** aunque hay saludos y cierres habituales (“Estimado/a... Atentamente”), el cuerpo del mensaje admite más variaciones estilísticas.

3.4. Formalidad percibida

- **Inglés británico:** tiende a ser más comedido y hasta “impersonal” (“I would appreciate it if...”).
- **Inglés americano:** puede ser algo más directo (“Please send...”), aunque sigue usando modales para solicitudes.
- **Español:** entre España y América Latina hay variaciones: España puede sonar más directo que algunas regiones latinoamericanas, donde la cortesía florida es común.

4. Modelos de respuestas claras y profesionales

A continuación se presentan tres ejemplos de correos de respuesta a solicitudes de información, cada uno con un estilo formal y garantías de haber atendido la petición.

4.1. Respuesta a consulta de producto

Subject: Re: Inquiry about Product Specifications

Dear Mr. Hernández,

Thank you for your inquiry regarding the specifications of our Model X200. Please find attached the technical datasheet, which includes details on dimensions, power requirements, and warranty terms.

Should you require further clarification or a personalised quotation, please do not hesitate to contact me. I remain at your disposal for any additional questions.

Yours sincerely,

Laura Smith

Sales Manager

Tech Solutions Ltd.

Attachment: X200_Datasheet.pdf

- **Subject:** mantiene el hilo con “Re:” y menciona el tema.
- **Apertura:** agradece la consulta.
- **Cuerpo:** indica claramente el documento adjunto y su contenido.
- **Oferta de ayuda:** se usa “please do not hesitate to contact me”.
- **Cierre y firma:** estándar.

4.2. Confirmación de recepción de documentos

Subject: Re: Documents Received

Dear Ms. López,

I confirm receipt of the signed contract and the supporting documentation you sent this morning. Thank you for providing all the required materials so promptly.

We will review the files and get back to you with our feedback by Monday, May 27. In the meantime, should you have any additional information to share, please feel free to reach out.

Kind regards,

John Brown

Legal Department

Global Enterprises

- **“I confirm receipt”:** fórmula directa y profesional para indicar que la información ha llegado.
- **Plazos concretos:** “get back to you by Monday”.
- **Disponibilidad:** “please feel free to reach out”.

4.3. Seguimiento tras falta de respuesta

Subject: Follow-up: Request for Project Timeline

Dear Mr. Pérez,

I hope you are well. I am writing to follow up on my email sent on May 15 in which I requested the updated timeline for the ABC project. As the deadline for our internal review is approaching, I would greatly appreciate receiving the information at your earliest convenience.

Please let me know if there are any issues or if you need more time to compile the data. Thank you in advance for your attention to this matter.

Best regards,

Emily Davis
Project Coordinator
Innovatech Corp.

- **“I am writing to follow up”**: frase fija para correos de seguimiento.
 - **Referencia a la fecha anterior**: “sent on May 15”.
 - **Polite pressure**: “would greatly appreciate” y “at your earliest convenience”.
-

5. Uso de “would like” y “could you” para hacer solicitudes educadas

Estos dos recursos son pilares de la cortesía en inglés profesional.

5.1. “Would like”

- **Estructura**: *Subject + would like + object + infinitive*
- **Función**: expresar deseos o peticiones con suavidad.
- *“I would like to receive the report by Wednesday.”*
“Me gustaría recibir el informe para el miércoles.”
- **Comparación**: en español “quisiera” o “me gustaría”, muestra deferencia; “would like” es más formal que “want to”.

5.2. “Could you”

- **Estructura**: *Could you + base verb + ...?*

- **Función:** pedir algo a otra persona de forma educada, permitiendo flexibilidad.
- *“Could you send me the minutes of yesterday’s meeting?”*
“¿Podría enviarme el acta de la reunión de ayer?”
- **Matiz:** “could” indica habilidad/potencial, no obligación. En español decimos “¿Podría...?” usando condicional.

5.3. Contrastando con “can you” y “will you”

- **Can you:** menos formal, pregunta por capacidad (“¿Puedes...?”).
- **Will you:** más directo, pide una acción en el futuro inmediato (“¿Me enviarás...?”).
- **Could you:** equilibrio ideal de formalidad y cortesía.

5.4. Ejemplos adicionales

- *“Would you be able to provide an estimate for the installation costs?”*
“¿Sería posible proporcionarme una estimación de los costes de instalación?”
- *“I would like to ask if you could forward the invoice to our finance department.”*
“Me gustaría preguntar si podría enviar la factura a nuestro departamento financiero.”

6. Cómo estructurar correos de seguimiento y confirmación

Más allá de la petición inicial, es vital saber dar seguimiento y confirmar la recepción o las acciones realizadas. A continuación desgranamos la estructura típica:

6.1. Correo de seguimiento (Follow-up)

1. **Subject:** incluir “Follow-up” o “Re: [tema]” para indicar continuidad.
2. **Greeting:** “Dear + nombre/apellido,”
3. **Opening sentence:** referencia al correo anterior y fecha.
 - *“I hope you are well. I’m writing to follow up on my email sent on [fecha].”*
4. **Body:**
 - Recordatorio breve de la solicitud original.
 - Razón para el seguimiento (plazo, necesidad urgencia).
 - Petición de respuesta o confirmación de estado.
5. **Closing sentence:** agradecimiento anticipado y disponibilidad.
6. **Complimentary close:** “Best regards,” / “Kind regards,”
7. **Signature block.**

Ejemplo resumido:

Subject: Follow-up: Request for Q2 Sales Data

Dear Ms. García,

I hope you are doing well. I am writing to follow up on my email from May 20th regarding the Q2 sales data. As our reporting deadline is May 31st, I would appreciate an update on your progress.

Thank you for your assistance. Please let me know if you need any additional information.

Kind regards,
[Nombre]

6.2. Correo de confirmación

1. **Subject:** “Re: [tema]” o “Confirmation of [acción]”.
2. **Greeting:** “Dear + nombre/apellido,”
3. **Opening sentence:** frase de confirmación.
 - *“I confirm that we have received...”*
 - *“This is to confirm that...”*
4. **Body:**
 - Mención de lo recibido o acordado.
 - Detalles clave: fechas, documentos, próximos pasos.
5. **Closing sentence:** oferta de asistencia o recordatorio de próximos hitos.
6. **Complimentary close:** “Yours sincerely,” / “Best regards,”
7. **Signature block.**

Ejemplo resumido:

Subject: Re: Confirmation of Training Booking

Dear Mr. López,

Thank you for your email. I confirm that your training session has been booked for June 10th at 2 pm. An Outlook invitation has been sent to all participants.

If you have any questions or need to reschedule, please let me know.

Yours sincerely,
[Nombre]