

Guía práctica: **Aprende a escribir mejores e-mails en inglés**



**What's
Up!**™

LIVING ENGLISH



Índice

1. Introducción: ¿por qué necesitas mejorar tus emails en inglés?	2
2. Tipos de emails	3
2.1. Emails de solicitud de trabajo	4
2.2. Emails de comunicación interna en la empresa	4
2.3. Emails de comunicación con clientes	5
2.4. Emails informales (a amigos, familiares...)	6
3. Estructura: ¿qué partes tiene un email?	7
4. Fórmulas y expresiones útiles	9
5.1. Saludos y despedidas	9
5.2. Expresiones de introducción	10
5.3. Cuerpo del email	10
5.4. Expresiones de cierre	11
5. Buenas prácticas para escribir emails en inglés	12
6. Good luck!	13

1. Introducción: ¿por qué necesitas mejorar tus emails en inglés?

¿Te acuerdas de los tiempos en los que echábamos cartas al buzón? A día de hoy, el email es un método de comunicación casi universal, y su uso está muy extendido en el mundo laboral. Por eso, **si trabajas en una empresa internacional o te gustaría llegar a hacerlo algún día, es imprescindible que aprendas a redactar emails en inglés.**

Redactar emails concisos y claros te ayudará a comunicarte con tus *colleagues* y hará tu vida laboral mucho más llevadera y sencilla, evitando malentendidos, frustraciones y pérdidas de tiempo. Además, si demuestras tu gran nivel de inglés usando las expresiones adecuadas, no solo te comunicarás mejor sino que darás una excelente impresión a tus jefes o futuros empleadores. **Un email bien escrito puede ser la clave para conseguir el puesto de trabajo que buscas.**

Saber redactar emails en inglés también es muy importante si te has propuesto conseguir un título oficial de idiomas. Las pruebas de expresión escrita del IELTS, el First Certificate, el Certificate in Advanced English y el Certificate of Proficiency incluyen emails o cartas, que tienen una estructura y expresiones similares. Dominarlos a la perfección te ayudará a conseguir una buena nota. ¿Suena complicado? ¡No te preocupes! **Escribir buenos emails en inglés es más sencillo de lo que parece.** Solo necesitas conocer las expresiones y estructuras más típicas y tener en cuenta algunos consejos básicos. En esta guía te enseñaremos todos los trucos paso a paso.

Ready? Let's go!



“Aprender a redactar emails en inglés puede ser la clave para conseguir el trabajo que buscas.”

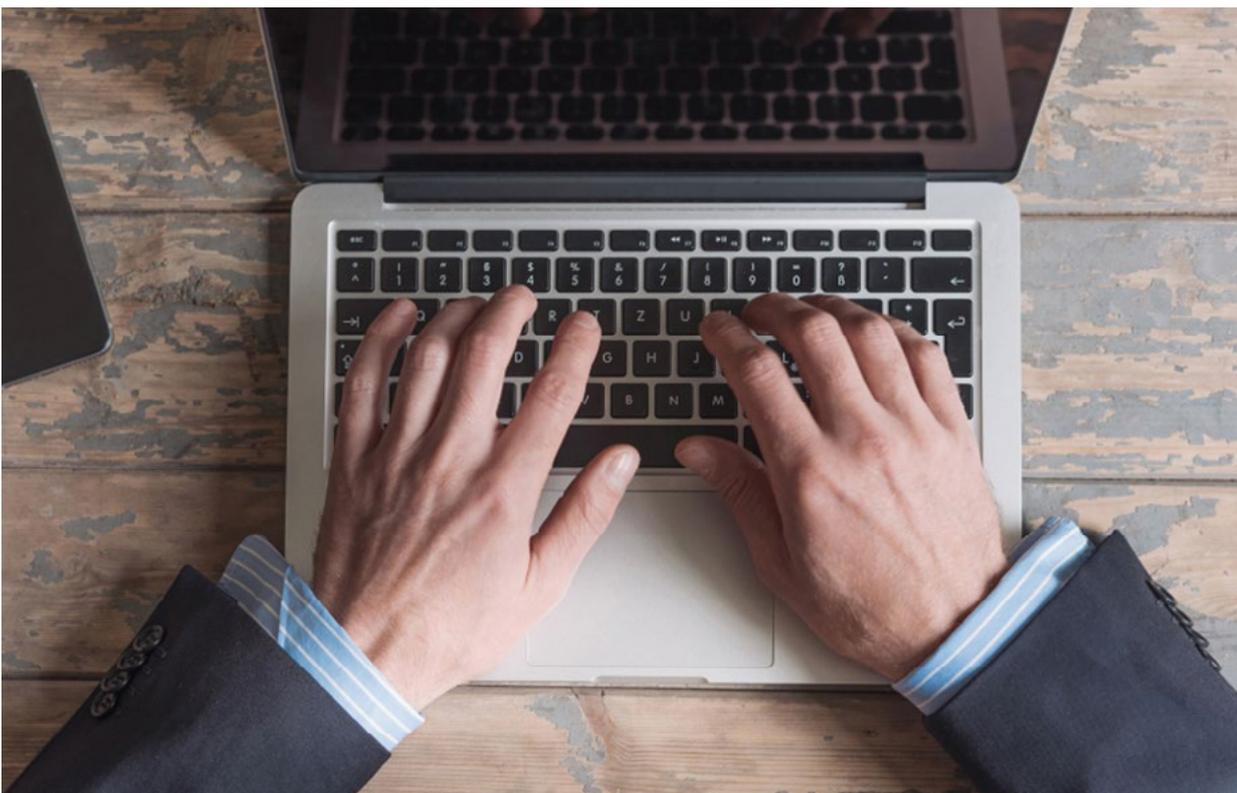
2. Tipos de emails

El primer paso para entender el mundo de los emails es saber que hay diferentes tipos, y deberemos escoger uno u otro en función de la situación.

De manera general, podemos dividir los emails en inglés en:

- **Emails formales.** Son los que dirigimos a personas, empresas u organizaciones con las que no tenemos contacto personal y/o a las que no conocemos. Son los más comunes en el mundo laboral. Los emails formales no emplean contracciones y suelen usar una serie de expresiones típicas para saludar, despedirse, introducir ideas, etc. Por ejemplo, podemos empezar un email formal con *Dear Sir* or *Madam* y cerrarlo con *Yours sincerely*. (En los apartados siguientes podrás ver más ejemplos).
- **Emails informales.** Son los que enviamos a amigos y familiares, es decir, quedan fuera del ámbito laboral. Se caracterizan por usar un lenguaje informal y desenfadado y abundancia de contracciones. La estructura es mucho más libre y variada que en los emails formales.
- Además de los dos tipos anteriores, en los últimos años también se viene considerando la categoría de **“email semiformal”**. Un email semiformal se emplea en situaciones de trabajo más relajadas que el email formal: por ejemplo, para compartir la marcha de un proyecto con un freelancer con el que colaboramos desde hace mucho tiempo. Los emails semiformales son similares a los formales, pero el estilo es menos rígido y se permiten expresiones como *Dear friend* o *Best wishes*.

“Los emails formales son los más comunes en situaciones profesionales.”



2.1. Emails de solicitud de trabajo

Los emails de solicitud de trabajo **son los que se envían para ofrecerse como candidato a un puesto de trabajo determinado** (*job application*) o para hacer saber a una empresa que estás interesado en trabajar con ellos, pero sin responder a una oferta en concreto (*speculative application*). Este tipo de emails tiene un **estilo formal**.

Tu email de solicitud de trabajo será la primera impresión que tu futuro empleador recibirá de ti, así que **es crucial que esté libre de errores**. No olvides pasarles el corrector ortográfico en inglés cuando hayas acabado y, si es posible, consulta con un nativo para que te lo revise.

Generalmente, junto con este email adjuntarás **tu currículum vitae en inglés** y, en ocasiones, una cover letter (ampliando la información sobre tu experiencia previa y las cualidades que te hacen ideal para el puesto) o una *reference* o *recommendation letter* de alguno de tus contactos profesionales.

Ejemplo de *job application* email

Dear Ms Robinson,

I am writing in connection with the job advertisement for a social media manager published in Infojobs.com on the 4th of June. I should like to apply for the position.

I believe that the qualifications I hold in the area of marketing together with the experience I acquired over 3 years as a Senior Social Media Strategist at Cool Advertising Agency would suggest I am suitable for the post on offer.

I have enclosed my resume and a recommendation letter from my former employer. I am available should you require more information regarding my application. I would also welcome the opportunity of meeting you personally to discuss my qualifications and experience.

Yours sincerely,

Elena Fernández

2.2. Emails de comunicación interna en la empresa

Estos emails son los que utilizaremos para **comunicarnos con colegas, jefes y compañeros de otros departamentos sobre el día a día de la empresa y los proyectos en curso**. En algunos casos serán muy formales, p.ej., para realizar una petición importante a nuestro jefe o un primer contacto con el departamento internacional. En otros casos, cuando nos comuniquemos con compañeros con los que tenemos una relación más formal, podemos permitirnos algunas contracciones y expresiones más informales, siempre sin olvidar que estamos en un entorno de trabajo.

“El email de solicitud de trabajo es la primera impresión que tu futuro jefe tendrá de ti. ¡Cuidado con los errores!”



En este tipo de emails es muy importante **organizar la información para que sea lo más clara posible**. Si necesitamos tratar varios puntos sobre un proyecto, podemos incluso recurrir a *bullet points* o listas numeradas para asegurarnos de que no se nos escapa ninguna información importante.

Ejemplo de email de comunicación interna

Dear John,

Thanks for sending me the proposal for your website translation. Before contacting our team of freelance translators, there are a few points that I would like to clarify:

- 1) How many words are there on your website?
- 2) Would you like it to be translated to Latin American or European Spanish?
- 3) What is the delivery date for the translation?

Looking forward to start working on this project with you. If there is any additional information you need on our part, please let me know.

Best regards,

Marta

2.3. Emails de comunicación con clientes

En este caso, el destinatario del email será un cliente de nuestra compañía. Este tipo de emails representan a toda la empresa, por lo que **es muy importante poner el máximo cuidado**: si es posible, intenta siempre que lo revise un nativo inglés.

El estilo de estos emails dependerá mucho de la empresa para la que trabajes. Antes de sentarte a escribir tu email, pregunta a tus compañeros si hay algunas *style guidelines* o, mejor aún, *templates* para la comunicación por email con clientes.

“Recuerda usar expresiones educadas, sobre todo si estás tratando con clientes de la empresa.”

Otro punto muy a tener en cuenta es el tono, especialmente si estamos lidiando con alguna queja del cliente sobre nuestros productos o servicios. En particular, ten en cuenta que los británicos suelen usar un lenguaje mucho más polite que los españoles: una traducción directa probablemente suene demasiado brusca y poco conciliadora. Ejemplos: “*I was wondering if...*”, “*Would you mind to...?*”, “*there might be a slight inconvenience...*”

Ejemplo de email a cliente

Dear Mr Roberts,
My name is Roberto Martínez and I am writing on behalf of Company's Customer Service Department. Thank you very much for placing your order with us.
Due to unforeseen circumstances, I am afraid there might be a slight delay on your books' delivery. Your package should arrive on the 10th, rather than on the 9th.
I am deeply sorry for any inconvenience this may cause you. To make up for this delay, I have attached a 30% discount coupon you can redeem on your next purchase.
If you have any questions or comments, please let me know. We would be glad to help with anything you need.
Best regards,
Roberto Martínez

2.4. Emails informales (a amigos, familiares...)

Los emails informales no se utilizan en el contexto profesional, pero esa no es razón para descuidar tu inglés. Recuerda que **aquí puedes emplear expresiones informales como *Hi Laura!* o *Lots of love*, así como contracciones**. Si tienes muchas cosas que contar, lo ideal es que hagas un pequeño guion para organizar tus ideas antes de comenzar a redactar.

Ejemplo de email informal

Hi Miguel,
How are you? I hope things with your girlfriend are going better... I'm fine and very happy with my new job at the English teaching academy. Also, I've moved to a big, better house and can't wait for you to see it.
I'm writing because I'd like to know what are your plans for this summer - what day are you coming to my place and how long do you plan to stay? I'm so excited to hang out with you again!
Take care,
Laura



3. Estructura: ¿qué partes tiene un email?

Para escribir buenos emails en inglés, es fundamental entender su “anatomía”, esto es, en qué partes se dividen y qué consejos debemos seguir a la hora de escribir cada una. **Let's start!**

El asunto (*subject*)

El asunto de los emails es una de las partes más importantes, pero a menudo no se le presta atención o incluso se deja en blanco. ¡Error! Escoger bien el asunto aumentará las posibilidades de que tu email sea leído con rapidez, causará una buena impresión y además ayudará a su receptor a mantener organizada su bandeja de correo.

A la hora de redactar el asunto de tu email, ten en cuenta estos puntos:

- **Sé breve.** La mayoría de los programas de email para escritorio no muestran más de 60 caracteres, y en los móviles esta cantidad se limita a 25 o 30. Intenta ser lo más conciso posible y pon las palabras importantes primero.
- **Sé concreto.** Evita expresiones generales como “Hello” o “Do you have a second?”. La idea es que el asunto refleje de manera exacta de qué trata tu email.
- **Sé descriptivo.** Piensa en las claves del contenido de tu email y recógelas en el asunto. Por ejemplo, si estás optando a un puesto de trabajo, incluye tu nombre y el puesto al que aspiras; si es un email a un teammate, incluye el nombre del proyecto en el que estáis trabajando.

El saludo (*salutation or greeting*)

El saludo es uno de los elementos más distintivos de los emails formales (*Dear Ms Scully*) con respecto a los informales (*Hi John*). En el siguiente apartado encontrarás las expresiones de saludo más frecuentes para diversas situaciones. Recuerda que en inglés después del saludo se escribe siempre coma, no dos puntos.

La introducción (*introduction*)

Una buena idea para empezar tu email es **explicar por qué escribes**, por ejemplo *I am writing to enquire about...* Si estamos respondiendo a un email anterior, es buena idea poner alguna frase tipo *Thank you for your email* o *Thanks for getting in contact*. La idea es que el destinatario sepa lo antes posible de qué trata el email.

“El asunto de tu email debe ser breve e incluir las palabras claves del contenido.”

Cuerpo del email (*email body*)

Aquí debes explicar “el meollo de la cuestión” **de la forma más ordenada y clara posible**. Si tienes muchas cosas que contar, es buena idea hacerte un guion previo para asegurarte de que no te dejas nada y de que las ideas siguen un orden lógico. Intenta limitarte a una idea por frase y no extenderte demasiado; en general, se aconseja que los emails tengan como máximo 5 párrafos con 5 líneas cada uno, aunque esto depende mucho de la situación.

A la hora de organizar tus email, es buena idea darle un repaso a los conectores más habituales en inglés (ver recuadro).



Conectores para ordenar tus ideas

Conectores para añadir:

and
also
as well as
moreover
too
furthermore
additionally

Conectores para ordenar:

first, second, third...
finally
next
then
subsequently

Conectores para dar ejemplos:

for example
such as
for instance
illustrated by

Conectores de causa y efecto:

because
so
therefore
thus
consequently

Conectores para comparar:

similarly
likewise
as with
like
equally
in the same way

Conectores para contraponer:

but
however
although
unless
except
apart from

Conectores para contrastar:

whereas
instead of
alternatively
otherwise
on the other hand

Conectores para dar énfasis:

above all
in particular
especially
significantly
indeed
notably

El cierre (conclusion)

Ya has explicado todo lo que necesitabas, pero aún **debes concluir tu email de alguna manera antes de despedirte**. Para ello, puedes recurrir a una serie de expresiones “prefabricadas” como *Looking forward to hearing from you*. En la siguiente sección encontrarás más ejemplos.

La despedida (closing)

Al igual que ocurre con los saludos, este es uno de los elementos que determinan si un email es formal (*Yours sincerely*) o informal (*Hugs*). **La despedida que escojas deberá encajar bien con el saludo** y, al igual que este, lleva una coma después.

La firma (signature)

Además de escribir tu nombre, puedes programar tu programa de correo para que incluya una firma (*email signature*) al pie de cada email. Aquí puedes incluir tu nombre, título, nombre de tu compañía, datos de contacto (email, teléfono), página web y perfiles en redes sociales. Si tratas mayoritariamente con personas del extranjero, iasegúrate de traducirla al inglés!

“Procura redactar tu currículum en inglés desde cero, no traducir el que ya tengas.”

4. Fórmulas y expresiones útiles

Saludos y despedidas

Emails formales (personas desconocidas)

*Dear Sir or Madam,
To whom it may concern,
To the attention of _____,*

Yours faithfully,

Emails formales (personas conocidas)

*Dear Mr President,
Dear Mr Smith,
Dear Ms Johnson,*

*Yours sincerely,
Respectfully yours,*

¿Mr, Miss, Mrs o Ms?

Mr	Hombres adultos (casados o solteros)
Miss	Mujeres solteras
Mrs	Mujeres casadas
Ms	Mujeres cuyo estado civil desconocemos. Es el más adecuado para emails formales, y además así puedes estar seguro de no meter la pata.

Emails semiformales

Dear John Smith,
Dear Sarah,
Dear friend,

Regards,
Best regards,

Emails informales

Hi Chris,
Hello Sarah,
Dear María,

All the best,
Hugs,
Lots of love,

Expresiones de introducción

We are writing to you regarding...
We are writing in connection with...
Further to...
I am writing to enquire about...
In response to your former email...
With reference to...
I am writing to you in behalf of...

Cuerpo del email

Would you mind if ___?
I would be grateful if you could...
We are interested in obtaining/receiving...
Could you recommend ___?
What is your current list price for ___?
Would you be so kind as to ___?
We would appreciate if you could send us more information about...
Would you please send me ___?
I must ask you whether...
We would be grateful if...

“Recuerda: los títulos (Mr, Ms...) llevan punto en inglés americano (excepto Miss) y van sin él en inglés británico.”

We are interested in... and would like to know...

We carefully considered your proposal and...

We are sorry to inform you that...

Expresiones de cierre

If you need any additional assistance, please contact me.

If we can be of any further assistance, please let us know.

Thanks in advance.

I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.

If you require any further information, feel free to contact me.

Thank you for your help in this matter.

If you require more information...

Please contact me - my direct telephone number is...

Please reply as soon as possible because...

I look forward to the possibility of working together.

I look forward to discussing this with you.

We appreciate your business.

I look forward to hearing from you soon.



5. Buenas prácticas para escribir emails en inglés

Ya casi estás listo para escribir emails en inglés impecables, que muestren tu mejor cara profesional y dejen a tus colegas y jefes impresionados. Para terminar, te dejamos esta lista de buenas prácticas a tener en cuenta:

No uses abreviaturas ni contracciones en emails formales

Es decir, escribe *I am*, *I have*, *I would* o *as soon as possible* en lugar de *I'm*, *I've*, *I'd* o *ASAP*. En emails semiformales puedes relajar un poco esta norma... pero solo un poco. En caso de duda, puedes fijarte en los emails que te haya mandado la persona a la que vas a escribir y ver qué pautas sigue.

Organiza bien la información antes de empezar

Si no tienes muy claro lo que quieres decir, será muy difícil que consigas expresarte con propiedad en otra idioma. Puedes hacer un pequeño esquema antes de empezar con las ideas principales de tu email y cómo se relacionan entre ellas. Después, divídela en párrafos que tengan sentido y busca los conectores apropiados para enlazarlos entre ellos. Recuerda que puedes usar listas con números y bullet points cuando sea necesario.

Revisa siempre lo que has escrito

Para evitar *spelling mistakes*, prueba a copiar el texto del email en Word, marcar el texto como inglés (en el menú "Herramientas") y pasar el corrector ortográfico. Tendrás que decidir si usas inglés británico o americano, ya que la manera de escribir algunas palabras varía. Puedes decidirlo en función de la variante con la que te encuentres más cómodo o la de la persona a la que diriges el email.

Y por supuesto, si tienes la oportunidad de que un nativo revise tu email antes de mandarlo, ¡aprovéchala!

Breve y simple es mejor

Lo ideal es que los emails no sean demasiado largos en general, y que cada párrafo contenga solo unas cuantas frases simples. Además, cuanto más simplifiques la gramática, más difícil será que cometas un error. Intenta usar formas activas (*We discussed the results of the 2015 advertising campaign*) en lugar de pasivas (*The results of the 2015 advertising campaign were discussed*).



¡Cuidado con los archivos adjuntos! (email attachments)

Uno de los errores más comunes a la hora de enviar emails en todos los idiomas es... ¡olvidarse de los archivos adjuntos! Un error especialmente crucial si estás optando a un puesto de trabajo y olvidas adjuntar tu currículum vitae. Para evitarlo, intenta adquirir la costumbre de adjuntar los archivos primero y escribir la dirección del destinatario después.

Aprende a deletrear tu dirección de email

Si alguien te pide tu dirección de email o página web en teléfono o en persona, es mejor que lo tengas preparado. Repasa bien el alfabeto y apréndete el nombre de estos símbolos comunes en inglés:

- @ At
- . Dot
- _ Underscore
- Hyphen, dash
- / Forward slash

6. Good luck!

Ya tienes todas las herramientas que necesitas para escribir mejores emails en inglés... pero como dicen los ingleses, *only practice makes perfect*. Por eso, si quieres sentirte más seguro a la hora de afrontar este tipo de situaciones en tu vida laboral, lo mejor es que practiques en casa. Prueba a imaginarte diferentes situaciones en las que tendrías que redactar un email de trabajo y escríbelo siguiendo los consejos de esta guía. Así, cuando te toque hacerlo en la vida real, tendrás la seguridad de estar bien preparado.

Good luck with your international career!



**“Only
practice
makes
perfect.”**

What's Up!

LIVING ENGLISH

Welcome to the English Revolution

