FORMAL EMAIL

1. Formal register (Ud.)
2. Answer the questions in the email
3. Include 2-3 questions that you ask of the sender
4. *Estimado / Estimada*
5. *Atentamente /Cordialmente*
6. Avoid First names
7. Unos chipazos:

**Estimado / Estimada / Estimados señores:**

*Dear Sir / Madame/Sirs*

**Gracias por haberme respondido/Gracias por escribirme/Le agradezco su respuesta.**

*Thank you for having answered my previous email.*

**Con relación a sus preguntas/Para responder a sus preguntas/En cuanto a sus preguntas.**

*Regarding your questions*

**Me complacería mucho si pudiera contestar mis preguntas.**

*I would greatly appreciate you answering my questions.*

**¿Tendría la amabilidad de contestar mis preguntas?**

*Would you be so kind as to answer my questions?*

**Si puedo brindarle información adicional, hágamelo saber.**

*If I can offer you additional information, please let me know.*

**Sírvase a contactarme. / No dude en ponerse en contacto conmigo.**

*Don’t hesitate to contact me.*

**Le agradezco de antemano su respuesta**

*Thank you in advance for your response.*

**Atentamente / Cordialmente**

*Sincerely*

Cómo redactar una carta electrónica formal

Las cartas formales se redactan en lenguaje formal. No debemos tutear. En todas las cartas en español es normal incluir: el saludo, el texto o cuerpo, la despedida y la firma (y tal vez un PD).

**1. Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.

*Muy señor mío*

*Estimado señor*

*Muy señora mía*

*Estimada señora*

*Muy señores míos*

*Estimados señores*

**2. Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto. Debe presentar por qué estamos escribiendo la carta**.**

**3. Cuerpo:** es el "desarrollo" de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. Tenemos que contestar todas las preguntas de la primera carta (o email). En este sentido, no hay que caer en el error de ser muy breves o de escribir sólo un párrafo.

**4. Despedida:** pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable**.**

**5. La firma**

*le(s) saluda atentamente*

*Le saludo muy cordialmente*

*Un cordial saludo*

*A la espera de sus prontas noticias, le saluda atentamente,*

*Sin otro particular, le saluda atentamente,*

*Le saluda atentamente,*

*Atentamente,*

*Un cordial saludo,*

*Cordialmente,*

**6. Una posdata (PD) también se puede usar al final si se quiere añadir alguna información fuera del cuerpo.**

*PD: Se me olvidó mencionar que...*

**7. Compruebe el lenguaje y la gramática.** Los errores gramaticales y ortográficos dan una impresión acerca del escritor y por lo tanto asegúrate de comprobar dos veces para no cometer dichos errores. Toma nota de las formaciones de oraciones y mantén un lenguaje simple. ¿Has mantenido un tono formal? ¿Tuteaste una vez? Escribe las palabras completas en lugar de incluir la terminología de hoy en día que lo hace más sencillo para los móviles e internet. Nunca hay necesidad de ser grosero o escribir cosas que pueden ser inapropiadas en una carta formal.