

Aprende la manera correcta  
de comunicarte cuando  
escribes un email o una carta



# ESCRIBIR CORREOS ELECTRÓNICOS Y CARTAS EN ESPAÑOL

*Formales e informales*

# Escribir correos electrónicos y cartas en español



Partes del email o carta	Formal	Informal
Saludos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sr. (hombre) + (apellido) Sra. (mujer) + (apellido)</li> <li>• Sr. (cargo o profesión) Sra. (cargo o profesión)</li> <li>• Estimado/a + Señor/a</li> <li>• Distinguido/a + Señor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¡Hola + (nombre)!</li> <li>• Buenos días + (nombre)</li> <li>• Buenas tardes/noches + (nombre)</li> <li>• Querido + (nombre)</li> <li>• Hey + (nombre)</li> </ul>
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mi nombre es (Nombre y apellido) + y le/les escribo para/porque....</li> <li>• Soy (Nombre y apellido) + y le/les escribo para/porque...</li> <li>• Me llamo (Nombre) y soy (cargo/profesión). Me dirijo a usted/ustedes para/por...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué tal + (nombre del destinatario)? Espero que estés bien. Te escribo para/porque.</li> <li>• ¿Cómo estás + (nombre del destinatario)? Espero que estés bien. Te escribía para/porque.</li> </ul>
Pedir comentarios, opiniones y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espero sus comentarios/opiniones sobre...</li> <li>• Gracias por (transmitirme) sus comentarios/opiniones</li> <li>• Quedo a la espera de sus comentarios/opiniones</li> <li>• Para mí/nosotros es muy importante saber su opinión</li> <li>• Quedo a su disposición para cualquier duda</li> <li>• Ruego se pongan en contacto conmigo/con nosotros lo antes posible para solucionar...</li> <li>• Apreciamos/Valoramos mucho su opinión sobre...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Me gustaría saber que te parece...</li> <li>• Sería bueno saber cuál es tu opinión sobre...</li> <li>• ¿Qué opinas del/ sobre...?</li> <li>• Aprecio mucho tu opinión por eso quería preguntarte que opinas/piensas de/sobre...</li> <li>• Espero tus comentarios y opiniones sobre...</li> <li>• Me encantará conocer tu opinión sobre este tema.</li> <li>• Valoro mucho tu opinión y confío en ti. Por eso, quería saber que opinas sobre el tema...</li> </ul>

# Escribir correos electrónicos y cartas en español



Partes del email o carta	Formal	Informal
Para ir cerrando el mensaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En resumen, después de todo lo expuesto, me gustaría que...</i></li> <li>• <i>En conclusión, después de todo lo expuesto, les pido que por favor...</i></li> <li>• <i>Conforme a lo dicho anteriormente, espero que ustedes puedan....</i></li> <li>• <i>Por todo lo mencionado, sería conveniente que...</i></li> <li>• <i>Espero que esta información haya sido de ayuda para usted / su empresa</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En resumen, después de todo lo que te he comentado, me gustaría que...</i></li> <li>• <i>En conclusión, después de todo lo que te he contado, te pido que por favor...</i></li> <li>• <i>Con respecto a todo lo que te he comentado anteriormente, espero que podáis...</i></li> <li>• <i>Por todo lo que te mencionado, creo sería preferible que...</i></li> <li>• <i>Por eso, me gustaría que...</i></li> </ul>
Agradecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Agradezco (de antemano) su atención / ayuda consideración / tiempo</i></li> <li>• <i>Muchas gracias por su atención / consideración / tiempo / ayuda</i></li> <li>• <i>Gracias por la información recibida</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Muchas gracias</i></li> <li>• <i>Te agradezco mucho que...</i></li> <li>• <i>Gracias por...</i></li> <li>• <i>No sé como agradecerle que...</i></li> <li>• <i>Siempre te voy a agradecer que...</i></li> <li>• <i>Millones de / Mil gracias</i></li> </ul>
Para cerrar el mensaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un cordial saludo</i></li> <li>• <i>Atentamente</i></li> <li>• <i>Le saluda atentamente</i></li> <li>• <i>A la espera de sus noticias</i></li> <li>• <i>Reciba un cordial saludo</i></li> <li>• <i>Cordialmente</i></li> <li>• <i>Deseándole lo mejor, me despido cordialmente</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un beso / abrazo.</i></li> <li>• <i>Nos vemos pronto.</i></li> <li>• <i>Seguimos en contacto</i></li> <li>• <i>Espero saber de ti pronto / Espero que estés bien. Te echo de menos.</i></li> <li>• <i>Ya me vas contando. Un saludo.</i></li> </ul>

# Ejemplos de email formales e informales

## FORMAL

REDACTAR

Recibidos  
Destacados  
Importantes  
Enviados  
Borradores (5)  
Círculos

Mensaje nuevo

Destinatarios [juanmiguel@gmail.com](mailto:juanmiguel@gmail.com)

Asunto **Solicitud para el puesto: Profesor de Inglés**

**Estimado Señor Miguel,**

He visto su anuncio en el que solicitan un profesor de inglés.

Soy de Inglaterra y tengo siete años de experiencia trabajando de profesor de inglés, tanto con niños como con adultos.

Le envío en **adjunto** mi currículum, donde puede ver todos los detalles sobre mi educación y experiencia profesional.






Me gustaría tener la oportunidad de tener una entrevista con ustedes en la que podamos conocernos y comentar las condiciones de una posible colaboración.

Aquí les dejo **mi número de contacto**: 00 34 555 666 777

**Quedo a su disposición para cualquier aclaración.**

**Saludos cordiales,**

Lara Hansen

Enviar     

## INFORMAL

REDACTAR

Recibidos  
Destacados  
Importantes  
Enviados  
Borradores (5)  
Círculos

Mensaje nuevo

Destinatarios [flora@yahoo.com](mailto:flora@yahoo.com)

Asunto **¿Un café esta tarde?**

**¡Hola guapa!**

¿Qué tal en el trabajo? ¿Todo mejor con tu compañero?

Estaba pensando en tomar un café esta tarde después del trabajo ¿Qué te parece? ¿Tienes planes?

**Espero que todo vaya bien.**

**¡Avisame y nos vemos!**

**Un beso,**

Mari

Enviar 