



Un email o carta formal son aquellas que escribimos a personas que no conocemos y que, generalmente, ostentan algún cargo de autoridad. El email formal no solo tiene una **estructura propia** si no que, además, es necesario escribirlo en **inglés formal**.

En los exámenes, **no te suelen decir que se trata de un email formal**, esperan que lo deduzcas tú, si te piden que escribas a colegios, revistas, ayuntamientos, etc. Dicho de otro modo, siempre que no te pidan escribir a *your English-speaking friend*, es un email formal.

Un email formal generalmente es una *letter of application* donde hay que dirigirse a una revista o colegio para solicitar alguna cosa. Hay que escribir **entre 140 y 190 palabras**.

You have seen this advertisement in a magazine and decided to apply.

A once-in-a-lifetime opportunity

Amateur astronauts needed. We are conducting a research on the long-term effects of zero gravity on the human body.

We need volunteers who can commit to a year-long programme.

Write your email.

Para escribir el email formal en el examen, tenemos que tener en cuenta las **normas del inglés formal**, que podemos resumir en los siguientes puntos:

- a) Saludo y despedida formales
- b) Dirigirse usando el apellido o cargo, nunca el nombre de pila
- c) Usar modales y condicionales
- d) No hacer contracciones
- e) Utilizar frases largas, como las *relative clauses*

El email o carta formal que nos piden hacer en el examen no solo tiene que escribirse en lenguaje formal sino que, además, tiene una **estructura particular** diferente al resto de *writings* de los exámenes.

Fíjate bien en las diferentes partes para no dejarte ninguna porque todas cuentan para la nota.

En realidad, un email formal tiene **las mismas 5 partes que un email informal**. Sin embargo, en este caso la segunda parte —*presentación + introducción*— es mucho más importante puesto que la persona que recibe el email no nos conoce y debemos dejar claro quiénes somos y qué queremos.



Además, el resto de partes son **diferentes en cuanto a su contenido**. Vamos a verlas una por una.

1. Saludo inicial

El saludo inicial con el que abrimos nuestro email formal va a depender de si nos dan el nombre de la persona a quién está dirigido el email o de si no lo sabemos, según nos diga el enunciado del examen.

a) Si sabemos el nombre.

Dear Mr Jones,

Dear Ms Smith,

Dear Mr Mayor,

Dear Madam Ambassador,

Tradicionalmente, en inglés se distinguía *Mr, Mrs & Miss*, que son respectivamente *señor, señora y señorita*. Al igual que distinguir entre mujer casada y soltera en el español de hoy en día se considera antiguo e inapropiado, lo mismo pasa en inglés. Se usa **Ms para mujeres y Mr para hombres**, ambos siempre con el apellido.

Si no usamos el apellido si no **el cargo de la persona** a la que escribimos, para hombre sigue siendo *Mr* pero para mujer se usa *Madam*.



b) Si no sabemos el nombre.

Dear Sir or Madam,

To whom it may concern,

Podemos usar cualquiera de las dos, siendo *To whom it may concern* la más formal y distante, ya que se corresponde con el *A quien corresponda* del español.

2. Presentación + Introducción

Los emails formales que nos piden hacer en los exámenes suelen estar dirigidos a directores de colegios, alcaldesas, revistas, etc. Por lo que la persona que recibe el email no nos conoce. Es necesario incluir **un párrafo presentándonos**.

My name is ... siempre incluyendo el apellido.

My name is John Doe

Podemos añadir nuestro cargo, si es relevante, de la siguiente forma.

My name is John Doe and I am the head teacher at St Mary's School

Mi nombre es John Doe y soy el director del Colegio St Mary

My name is Joan Doe, the spokesperson for ACNUR

Mi nombre es Joan Doe y soy la portavoz de ACNUR

Una vez nos hemos presentado, en el mismo párrafo debemos exponer **el porqué de nuestra carta o email**. Hay varias cosas que podemos poner, según del tipo de carta de que se trate.

| | | | |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| <i>I write to you</i> | <i>Le escribo</i> | <i>in reference to...</i> | <i>en referencia a...</i> |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|

| | | | |
|----------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|
| <i>I contact you</i> | <i>Le contacto</i> | <i>in regards to...</i> | <i>en referencia a...</i> |
|----------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------------------|
| | | <i>in relation to...</i> | <i>en relación a...</i> |
|--|--|--------------------------|-------------------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| | | <i>because of...</i> | <i>a causa de...</i> |
|--|--|----------------------|----------------------|

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------------|
| | | <i>to let you know...</i> | <i>para hacerle saber...</i> |
|--|--|---------------------------|------------------------------|



to inquire about... para indagar sobre...

on behalf of... de parte de...

Puedes **combinar las frases** de la izquierda con las frases de la derecha como quieras para poder formar oraciones completas que te sirven para cualquier tipo de email formal.

En inglés formal, es mejor evitar el uso de los tiempos continuos. Por eso es mejor *I write* que *I am writing*, pero no es algo que debemos dejar de usar si lo vemos inevitable.

3. Desarrollo

El desarrollo del email formal debe incluir lo que nos hayan pedido en el enunciado del *writing*, tanto de forma general como si específicamente nos piden que hablemos de algunos puntos.

Al ser un email formal, podemos darle cohesión a los diferentes párrafos utilizando los conectores formales del inglés que, como siempre, te recomiendo usar con moderación.

Además, también podemos **empezar los párrafos con diferentes frases** que nos ayuden a exponer nuestras ideas, como por ejemplo las siguientes.

I would like to point out that...

Me gustaría señalar que...

I would like to posit...

Me gustaría sugerir...

In addition, I would like to bring your attention to the fact that...

Además, me gustaría llamar su atención sobre el hecho de que...

I strongly believe we should address...

Creo firmemente que deberíamos ocuparnos de...

I am afraid I have to / must...

Me temo que estoy en la obligación de...

Consequently, it must be stressed that...

Por consiguiente, se debe subrayar que...

Do you want to **INTERPOL??**



Como hemos visto anteriormente, no es una cuestión de memorizar estas frases, si no de fijarse en usar el condicional, los verbos auxiliares, la pasiva, etc. En cualquier caso, si quieres usar alguna de estas frases, hazlo, pero **no las metas a la fuerza**. Úsalas solo si te resultan convenientes en el email que estés escribiendo.

Es bastante frecuente que nos pidan escribir una carta o email sobre un tema o desde un planteamiento **que sea más propio de otro writing formal** como el *report* o el *essay*. En estos casos, la estructura interna —el desarrollo— debe acercarse más a esos writings, pero siempre teniendo en cuenta que se trata de un email o carta y necesita saludo, despedida, etc.

4. Despedida

La despedida de un email formal podemos hacerla en **una o dos líneas**, dependiendo del tipo de email formal del que se trate, con un **agradecimiento** al destinatario y una **despedida** por nuestra parte.

Should you have any further questions / concerns / enquires / doubts please do not hesitate to let me know

Si tiene alguna pregunta / preocupación / pregunta / duda no dude en contactar conmigo

Thank you for your time / patience / cooperation / consideration / assistance

Gracias por su tiempo / paciencia / cooperación / consideración / ayuda

I greatly appreciate your help in this matter,

Le agradezco enormemente su ayuda en este asunto,

Without further ado,

Sin otro particular,

I look forward to hearing from you,

Deseando tener noticias tuyas,

5. Saludo final

El saludo final también va a depender de si sabemos a quién está dirigido el email o no, **según lo que hayamos usado en el saludo inicial**.



Si hemos utilizado el apellido. Estos tres saludos finales van de más a menos formal.

Your faithfully,

Yours sincerely,

Kind regards,

Si hemos utilizado el cargo.

Respectfully,

Terminamos el email poniendo nuestro nombre y apellidos (no tienen que ser los reales) debajo de este saludo final y ya hemos acabado. Ya tenemos un email formal perfecto.