

# Escribir un correo formal con corrección

## Inglés 4.º ESO · Lección

**Respuesta rápida:** Para escribir un correo formal en inglés empieza con Dear Ms Walsh,, explica el motivo con I am writing to..., pide con Could you...?, cierra con I look forward to hearing from you. y despídete con Yours sincerely (si conoces el nombre) o Yours faithfully (si no). Sin contracciones. Nivel B1 de 4.º de ESO.

**Nivel:** 4.º ESO (LOMLOE, RD 217/2022, referencia MCER B1) · **Referencia oficial:** RD 217/2022 4.º ESO, Nivel de referencia MCER B1, RD 217/2022 CE2 Producción, RD 217/2022 CE3 Interacción, RD 217/2022 CE4 Mediación

## ¿Qué es el registro formal y cuándo se usa?

### Registro formal

Es el modo de escribir (y hablar) que usas con personas a las que no conoces bien o con las que debes mostrar respeto: una empresa, un director, una academia. Sin contracciones, con frases completas y fórmulas corteses. En 4.º de ESO (nivel B1) lo usarás para pedir información o solicitar un puesto de verano.

Subject: Summer job enquiry

**Dear Ms Walsh,**

I am writing to ask about  
a summer job at your café.

Could you tell me the hours?

I look forward to hearing  
from you.

**Yours sincerely, Ximena Ruiz**

1 Greeting

2 Reason

3 Request

4 Closing

5 Sign-off

*Las cinco partes del correo formal.*

## ¿Cómo se estructura un correo formal?

| Parte  | Fórmula                                  | Ejemplo                                                                                       |
|--------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saludo | Dear Mr/Ms + apellido; Dear Sir or Madam | Dear Ms Walsh, — Estimada Sra. Walsh:                                                         |
| Motivo | I am writing to...                       | I am writing to ask about a summer job. — Le escribo para preguntar por un trabajo de verano. |

| Parte     | Fórmula                                             | Ejemplo                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Petición  | Could you...? / I would be grateful if you could... | Could you send me more information? — ¿Podría enviarme más información? |
| Cierre    | I look forward to hearing from you.                 | I look forward to hearing from you. — Espero su respuesta.              |
| Despedida | Yours sincerely / Yours faithfully                  | Yours sincerely, Ximena Ruiz                                            |

### Regla

Si empiezas con Dear Ms Walsh (conoces el nombre), termina con Yours sincerely. Si empiezas con Dear Sir or Madam (no conoces el nombre), termina con Yours faithfully. En Estados Unidos se usa Sincerely o Best regards. Después de look forward to va un gerundio: hearing.

## ¿Qué cambia entre un mensaje informal y uno formal?

### Informal

Hi Tom,  
I wanna know...  
Can you tell me?  
Bye!

### Formal

Dear Mr Brown,  
I would like to know...  
Could you tell me?  
Yours sincerely,

*Mismo mensaje, dos registros.*

- Sin contracciones: I am, I would like, do not, cannot.
- Peticiones corteses: Could you...? en vez de Can you...?
- Vocabulario más cuidado: enquire, apply for, position, experience.
- Ninguna abreviatura de chat ni emoticonos.

### Error típico

En español "le escribo" suena natural y muchos escriben I write you, pero en inglés se dice I am writing to ask.... Tampoco digas I look forward to hear: aquí to es preposición y exige hearing. Y recuerda: Dear Sir or Madam nunca se cierra con Yours sincerely.

### Los puestos de verano

En países como Irlanda o Canadá muchos adolescentes de 16 años buscan un summer job en cafés o tiendas. Se suele enviar un correo formal junto con un currículum (CV) breve. Los empleadores valoran un tono educado.

### El consejo de Leo

Antes de enviar, léelo en voz alta y pregúntate: ¿hay contracciones, ¿empieza y termina con la pareja correcta (Sir/Madam con faithfully, nombre con sincerely) y ¿he dicho gracias?

### Lo esencial

- I am writing to... introduce el motivo del correo.
- Dear Ms Walsh con Yours sincerely; Dear Sir or Madam con Yours faithfully.
- Could you...? es una petición cortés; no uses Can you...?
- Tras look forward to va un gerundio: hearing.
- En registro formal no se usan contracciones.

## Escribir un correo formal con corrección: preguntas frecuentes

### ¿Cuándo uso Yours sincerely y cuándo Yours faithfully?

Yours sincerely se usa si el saludo lleva el nombre de la persona: Dear Ms Walsh. Yours faithfully se usa si empiezas con Dear Sir or Madam. En EE. UU. suelen preferir Sincerely.

### ¿Cómo empiezo un correo formal en inglés?

Con un saludo cortés y una frase que explique el motivo: Dear Ms Walsh, I am writing to ask about a summer job. Evita Hi o Hello y no uses contracciones. Presenta tu petición en el primer párrafo.

### ¿Por qué se dice I look forward to hearing y no to hear?

Porque aquí to es una preposición y después de una preposición el verbo va en -ing. Es una fórmula muy frecuente al cerrar correos formales. Otra versión es I look forward to your reply.

### ¿Cómo hago una petición cortés en inglés?

Usa Could you...? o I would be grateful if you could... en lugar de Can you...? o I want. Por ejemplo: Could you send me the application form? Es más educado y es lo que se espera en un correo formal.

### ¿Se pueden usar contracciones en un correo formal?

No es recomendable. Escribe las formas completas: I am, I would like, do not, cannot. Las contracciones se reservan para mensajes informales. En una carta de solicitud, un tono demasiado informal puede parecer descuidado.