Frases útiles para un correo electrónico formal

Bien, ahora vamos a ver unas cuantas frases claves para escribir un email formal.

- **Saludo (***Greeting***)**: Si escribimos un correo formal, quizá es más adecuado utilizar la forma "*Dear …*" si conocemos el nombre del destinatario, pero si no, podemos utilizar la frase: "*To whom it may concern*" (A quien corresponda).

Whom es equivalente a "who" que recuerda que utilizamos para personas "quien" y una variante formal utilizada cuando "quien" no es el sujeto de la frase, sino el objeto y va con preposicion.

- **Anexos *(Attachments)***: Cuando adjuntamos un documento, un archivo, unas fotos… podemos utilizar la frase:

*- Please find attached my resume / photos from the conference.*  
- Adjunto mi currículum / las fotos de la conferencia.

Y recuerda que un anexo, es un *Attachment* - '*added computer file'* en inglés.

- **Reenvío** ***(Forward)***: Si lo que necesitamos es reenviar un correo a alguien, utilizamos el verbo "forward", reenviar.

- *I've forwarded María's email to you*.  
- Te he reenviado el email de María.

*- I'm forwarding the info for the event to you in a minute.*  
- Te reenvío la información sobre el evento en un minuto.

Así que *"forward"* es *'resend an email'.*

- **Duplicado / Copia***(cc)*: A veces, es importante cuando enviamos un correo a alguien, mandar una copia para otra persona a quien queremos mantener informada. Para estos casos puedes utilizar la frase:

*- I've cc'd / cc'ed / copied Fred Flinstone on this email.*  
- He mandado una copia de este correo a Pedro Picapiedra.

No olvides que las siglas "cc" se refieren a *'carbon copy'*, es decir, una copia o duplicado.

Cuando envías una copia de un correo a alguien, lo haces para mantenerle al tanto, es decir, *"to keep someone in the loop"*.

- **Agradecimientos***(Appreciation)*: Antes de terminar el correo, siempre es agradable agradecer al destinatario el tiempo que ha dedicado a leer tu correo, para ello, puedes utilizar una frase como:

*- Thanks for your patience / consideration / time…*  
- Le agradezco su paciencia / su consideración / su tiempo...

**- Despedidas (Final section):** Y después, puedes terminar el correo, animando al destinatario a q se ponga en contacto contigo con cualquier duda o pregunta que pudiera tener.