

# FÓRMULAS DE CORTESÍA FORMALES

Sesión 4: El Registro Formal

## 1. FÓRMULAS DE INICIO / SALUDO

<b>&lt;b&gt;Situación&lt;/b&gt;</b>	<b>&lt;b&gt;Fórmula Formal&lt;/b&gt;</b>	<b>&lt;b&gt;Uso&lt;/b&gt;</b>
Saludo general	Buenos días / Buenas tardes	Contexto profesional o académico
Saludo muy formal	Es un placer saludarlo/a	Presentaciones formales
Al entrar a un lugar	Disculpe, ¿puedo pasar?	Permiso educado
Dirigiéndose a autoridad	Estimado/a [título] + apellido	Profesores, jefes, autoridades
Respuesta al saludo	Es un placer verlo/a nuevamente	Reencuentro formal

## 2. FÓRMULAS PARA SOLICITAR ALGO

<b>&lt;b&gt;Situación&lt;/b&gt;</b>	<b>&lt;b&gt;Fórmula Formal&lt;/b&gt;</b>	<b>&lt;b&gt;Uso&lt;/b&gt;</b>
Pedir un favor	¿Podría hacerme el favor de...?	Solicitud general
Pedir permiso	¿Le importaría si...?	Antes de actuar
Solicitar atención	Disculpe, ¿podría atenderme un momento?	Interrumpir cortésmente
Pedir colaboración	Le agradecería si pudiera colaborar con...	Solicitud profesional
Pedir opinión	¿Podría compartir su opinión sobre...?	Consultar a superiores
Pedir repetición	¿Podría repetir, por favor?	No escuchó bien

### 3. FÓRMULAS PARA MOSTRAR DESACUERDO

<b>Nivel</b>	<b>Fórmula Formal</b>	<b>Contexto</b>
Suave	Entiendo su punto, sin embargo...	Respetuoso pero disidente
Suave	Veo la situación de otra manera	Perspectiva diferente
Medio	Con todo respeto, disiento de esa afirmación	Defensa académica
Medio	Permítame expresar una visión alternativa	Reuniones profesionales
Formal	Debo manifestar mi discrepancia en este punto	Contextos muy formales
Muy formal	Le ruego permitirme exponer mi posición	Debate académico

### 4. FÓRMULAS PARA PEDIR ACLARACIÓN

<b>Situación</b>	<b>Fórmula Formal</b>
No entiende algo	¿Podría aclarar ese punto, por favor?
Necesita más detalles	¿Le importaría proporcionar más detalles?
Solicitar ejemplo	¿Podría ilustrar con un ejemplo?
No está seguro	¿Podría reformular esa idea?
Confusión	Disculpe, no he comprendido del todo
Verificar entendimiento	Si le entiendo correctamente, usted sugiere que...

## 5. FÓRMULAS DE AGRADECIMIENTO

<b>Nivel</b>	<b>Fórmula Formal</b>	<b>Contexto</b>
Estándar	Le agradezco su colaboración	Situación profesional común
Formal	Le estoy muy agradecido/a por...	Mayor sinceridad
Muy formal	Expreso mi más sincero agradecimiento por...	Contextos ceremoniales
Por ayuda recibida	Agradezco sinceramente su valiosa colaboración	Proyectos conjuntos
Por tiempo dedicado	Le agradezco el tiempo que me ha dedicado	Reuniones, entrevistas
Por atención	Gracias por su atención y consideración	Cierre de interacción

## 6. FÓRMULAS DE CIERRE / DESPEDIDA

<b>Situación</b>	<b>Fórmula Formal</b>	<b>Uso</b>
Despedida general	Que tenga un buen día / Excelente día	Cierre estándar formal
En entrevista de trabajo	Agradezco su tiempo y consideración	Cierre profesional
En reunión formal	Ha sido un placer intercambiar ideas con usted	Despedida de reunión
Cierre de presentación	Gracias por su atención	Después de exponer
Despedida anticipada	Espero tener el gusto de volver a verlo/a	Cita futura
Cierre muy formal	Le deseo todo lo mejor	Corte definitivo

### NOTA IMPORTANTE:

El uso de estas fórmulas de cortesía es fundamental en contextos formales como:

- Entrevistas de trabajo • Reuniones profesionales
- Presentaciones académicas
- Interacción con superiores o autoridades
- Defensas de tesis o proyectos
- Recuerde que el registro formal también incluye:

  - Uso de "usted" en lugar de "tú"
  - Evitar coloquialismos y muletillas ("o sea", "es que", "tío/tía")
  - Usar estructuras completas (evitar contracciones excesivas)
  - Emplear vocabulario culto y preciso