

# Writing. Ejercicio de práctica

Veamos las **características de un correo electrónico informal**. Normalmente, un correo electrónico tiene la siguiente estructura:

To: [johnjones@university.ac.uk](mailto:johnjones@university.ac.uk)

Subject: Conference update

Subject line

Dear John,

Addressing the recipient

I am writing to give you an update on the conference we have been working to organise.

Introduction

Main body

I have talked with several key organisations, departments and individual speakers who wish to present at the conference. Their answers have given me many ideas for how to organise the themes for presentations during the day, and who may be interested in becoming the keynote speakers. Please find attached a document in which I have compiled this information.

I would like to request a meeting with you to update you in more detail about this matter. I suggest Tuesday at 3pm. It would be great if you could let me know if that works for you before Friday.

Kind regards,

Closing phrase

Ask/action

Margaret

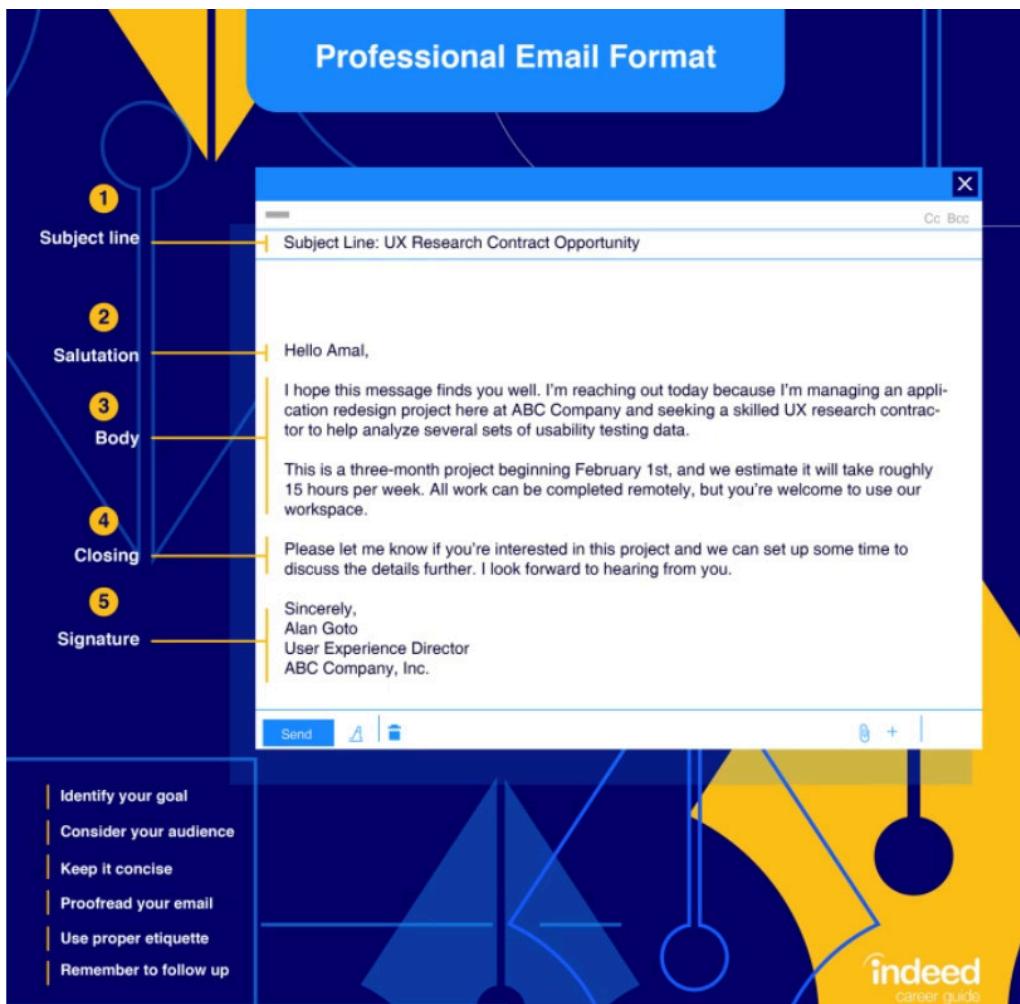
*Margaret Smith*

*Professor of Energy Sustainability, University of London  
+447589 654321*

Email signature

Fuente: [englishonline2019.wordpress.com](http://englishonline2019.wordpress.com)

Aquí puede ver otro ejemplo:



Fuente: indeed.com

- Subject line: se refiere al asunto del correo electrónico (lo habitual es poner a qué se refiere nuestro mensaje; como norma de cortesía, no debe dejarse vacío).
- Salutation (addressing the recipient): Se trata del saludo al destinatario. Podemos utilizar diversas fórmulas:

Hi XXX,

Hello XXX,

Dear XXX,

Todas estas fórmulas van seguidas de una coma (mientras que en español lo correcto es usar dos puntos o un punto; el uso de la coma procede del inglés y no se considera correcto).

- Introduction: En esta parte suele incluirse (normalmente en presente continuo) para exponer cuál es el motivo por el que escribimos. Ejemplos:

I am writing in connection with... --> Le/Te escribo con relación a...

I am emailing in reference to... --> Le/Te envío este correo en referencia a...

Si estamos respondiendo a un correo anterior, generalmente comenzaremos haciendo referencia a dicho correo:

Thank you for your email... --> Gracias por su/tu correo electrónico...,

In reference to your email... --> En referencia a su/tu correo electrónico...

- Main body: Es el cuerpo principal del mensaje. Se recomienda usar frases cortas y directas, y sirve para dar los detalles de lo que se expone.
- Ask/action: En correos más formales, suele utilizarse esta fórmula en la que se realiza una petición al destinatario. Se suele indicar una fecha u hora límite para completar dicha acción. En el correo que nos ocupa, podría servir para indicar a la persona que diga cuál es el ordenador que elige.
- Closing: Debe incluirse una expresión para cerrar el mensaje. En uno como el que nos ocupa, nos sirven las siguientes:

I hope the above is useful to you.

Let me know if you need anything else

Drop me a line if I can do anything else for you.

Feel free to reach out if you have any questions.

A continuación va la despedida, en la que se deben usar expresiones como estas:

Kind regards,

Best regards,

Regards,

Best wishes,

Take care,

Sincerely,

(A grandes rasgos, equivaldrían a nuestras expresiones «Atentamente» o «Saludos cordiales»).

Por último, debe incluirse la firma.

El correo electrónico deberá rondar las 100-120 palabras.

#### **Más información:**

[\(https://oxfordhousebcn.com/en/how-to-write-a-b2-first-informal-email-letter/\)](https://oxfordhousebcn.com/en/how-to-write-a-b2-first-informal-email-letter/) How to write a