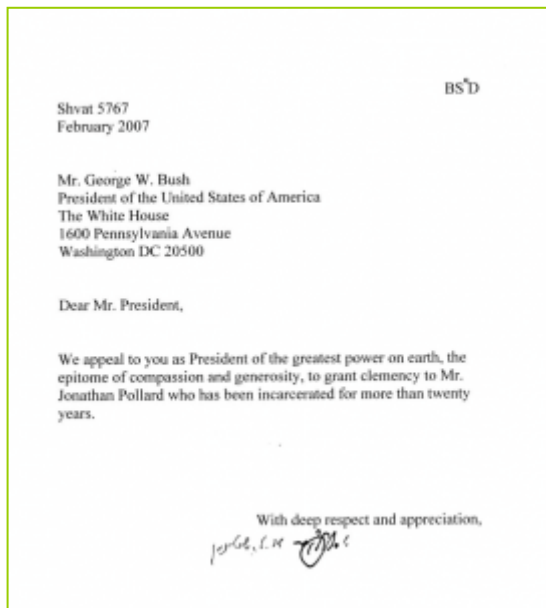


## Consejos para la redacción de cartas en Inglés

### Cartas formales:

El texto de una **carta formal en inglés** debería ser tan corto como sea posible; es mejor evitar el uso de otra hoja para la mayoría de las cartas comerciales estándares.

Al igual que en español, la redacción de cartas formales en inglés debe ser:



- ✚ Cortés (courteous): tan igual o más que la redactada en español
- ✚ Clara (clear): mensaje bien expresado
- ✚ Concisa (concise): use frases cortas
- ✚ Correcta (correct): gramática y estilo estándar
- ✚ Completa (complete): incluya todo lo que quiere comunicar.

Ejemplo:

October 23, 2011

Michael Dorin  
Head Librarian  
University of Minnesota  
441 Life Street  
Minnesota, MN

Dear Mr. Dorin,

*I am writing to confirm your order for 12 portable ipads (apple) no. 856*

*The order will be shipped within three days via UPS and should arrive at your university in about 10 days.*

*Please contact us again if we can help in any way.*

*Sincerely*

*Kenneth Redboxes  
Director of Ken's ipad House*

Como se aprecia en el texto de arriba, la carta es precisa, clara, completa y cordial. Sin embargo, hay algunos puntos de su redacción que difiere de la usual en castellano.

### **Fecha:**

En las cartas en español escribimos el lugar y la fecha:  
Lima, 17 de enero de 2011

En inglés se omite el lugar y la fecha se redacta de acuerdo a las siguientes convenciones (mes/día/año):

May 2, 2011  
February 5, 2011  
June 3rd, 2012  
December 12th, 2014

### **Encabezamiento (header):**

Se puede empezar con:  
Dear Sir,  
Dear Madam,  
Dear Sirs,

Pero en la actualidad es más frecuente que se cite el apellido de la persona a quien se dirige: Dear Mr. Perez, Dear Mrs. Gonzales, Dear Miss Caldas.

Observe el uso de la mayúscula con los títulos y el punto al final de Mr. y Mrs. y además, la ausencia de los dos puntos después del nombre como se estila en castellano. Miss significa 'señorita' pero existe otro término: **Ms.** que muchas mujeres prefieren por que no revela el estado civil de la destinataria (tal como **Mr.** sirve tanto para un señor casado como soltero).

### **Despedida**

Los términos más frecuentes son: *Sincerely* o *Kind regards*  
A diferencia de la redacción en castellano que se finaliza con una coma “,” antes de la firma, como por ejemplo, “Atentamente,” en inglés la frase termina sin coma (.)

Otro ejemplo de carta formal  
Pedido de empleo

May 5, 2011

Mr. Kurt R. Murphy

Assistant Dean for personnel

Dear Mr Murphy,

I recently noticed in The Chronicle that you are in need of a Reference Librarian/Latin American and Iberian Area Specialist. I would like to be considered for this position.

I am currently employed as a reference librarian and work at the Reference Department of Belgrano University of Buenos Aires (Argentina). I have a strong commitment to customer service and enjoy being part of a team.

My education and current position has given me a unique background and understanding of the Latin American Region as a strong knowledge of Latin American bibliography. I am a native speaker of the Spanish language and have studied English. I strongly believe my current work experience and educational background make me an ideal candidate for this position. I am available for travel at your convenience.

Thank you very much for your consideration of my application and I look forward to hearing from you.

Sincerely

Jaime Lorenzo Gluzman

Ejemplo de carta formal  
Perdida de objeto de valor en hotel

February 5, 2011

Dear Sir,

I am writing to say how much I enjoyed my weekend stay at your hotel. You made me most welcome and the food was excellent.

However, I believe I may have mislaid my cigarette case some where in the hotel. I have scarched for it but am unable to find it anywhere.

My wife would be most upset if it has been lost since it was a wedding present from her. Not only it is valuable, but it is a great sentimental value. It is gold with the initials "gg" engraved on it.

I would appreciate it if you could check down the side of the sofas in the lounge. Failing that, it may be in room 307, where I stayed. Please, search in the bathroom because that's where I probably dropped it.

Should you discover it, I would be extremely grateful if you could send it to me.

**Yours faithfully**

Julian L. Reeves

En el ejemplo anterior el remitente se ha despedido con la expresión *Yours faithfully* que se usa cuando se dirige al remitente en los terminos *Dear Sir*, *Dear Sirs*, *Dear Madam* sin colocar el apellido del destinatario.



## Cartas informales:



Las cartas informales están dirigidas a personas que conocemos y a las cuales nos une lazos de amistad, amor o empatía mutua.

### Encabezamiento:

Se puede usar “Dear ...” o “Hi”, o “Hello”

### Texto:

Se puede usar contracciones, abreviar palabras, como en las cartas formales se estila escribir oraciones cortas, se puede utilizar cierta jerga (slang), se puede usar el signo de exclamación (!)

### Despedida:

Frases como “Best wishes” “Write soon” “Yours” “All the best” “Lots of love”.

Recuerde que **“love”** o **“lots of love”** se usa cuando existe un vínculo afectivo profundo entre el remitente y el destinatario. El “amor” aquí es solo platónico. Estos términos se utilizan entre amigos dependiendo de la confianza, interacción y cercanía de los mismos.



### Ejemplos de cartas informales

Well, that`s enough about me. Now it`s your turn. What do you do in your free time? Have you got any special hobbies? What`s your family like? And what sort of town do you live in?  
Please write back soon!  
Best wishes  
John

Dear John.

Thanks for your letter. I really enjoyed reading it. Life in Peru sound great! I hope I can come out and visit you one day.

I haven't got a big family-just one brother and one sister. My mum's a teacher at the university and my dad's got his own business.

My brother's studying computer science at college. My sister's only five and she starts school next month. She's really excited about that!

In my free time, I usually listen to music with my friends ( I love rock music) or We sometimes go to the disco. I like the cinema, too. My favourite hobbies are dancing and playing the guitar.

My town is quite big. It's on the coast and I live near the harbour. There are lots of things to do so it's quite exciting. It's popular with tourists and gets very crowded in summer.

Write back soon!

Yours

Ana

## Fuentes

### “Carta en inglés”

< [http://www.contenidoweb.info/otros/carta\\_en\\_ingles.htm](http://www.contenidoweb.info/otros/carta_en_ingles.htm) >

Fecha de consulta: 14 de enero de 2011

### “Beautiful American Living: writing informal letters”

< <http://www.beautiful-american-living.com/writing-informal-letters.html> >

Fecha de consulta: 14 de enero de 2011

### “How to write informal letters”

< <http://www.scribd.com/doc/12258697/How-to-Write-Informal-Letters> >

Fecha de consulta: 14 de enero de 2011

### “Expresiones comunes en las cartas en inglés”

< <http://www.englishspanishlink.com/deluxewriter/expressionsineng.htm> >

Fecha de consulta: 14 de enero de 2011

### Ejemplos de cartas formales:

<<http://www.euroresidentes.com/curso-ingles/carta-formal-solicitud-informacion.htm>>

Fecha de consulta: 14 de enero de 2011

### “Cómo escribir cartas formales en inglés”

< <http://www.companyclass.com/articulo2.html>>

Fecha de consulta: 14 de enero de 2011