



# EMAIL COMMUNICATION IN ENGLISH AND SPANISH: GETTING WHAT YOU NEED

## ¿CÓMO ESCRIBIR BIEN CORREOS ELECTRÓNICOS EN ESPAÑOL E INGLÉS?

CATALINA SANDOVAL

SEBASTIÁN SEPULVEDA

# CORREO ELECTRÓNICO

## E-MAIL

## MAIL



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

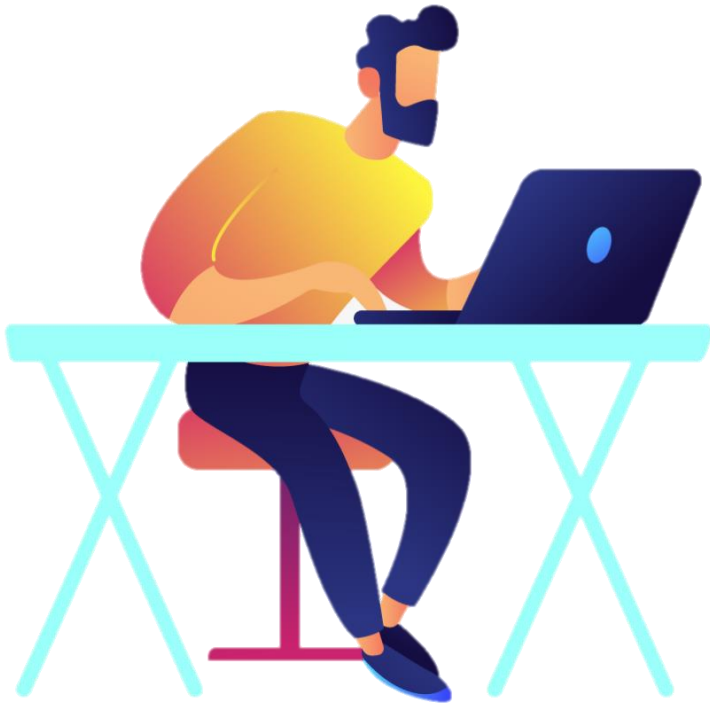
correo electrónico



1. **m.** Sistema de transmisión de mensajes por computadora a través de redes informáticas.
2. **m.** Información transmitida a través de **correo** electrónico.  
*Ha recibido un correo electrónico del periódico.*

# ENVIAR UN *MAIL*

- **PASO 1**



Escribe desde tu cuenta de correo institucional.



**mail  
informal**

**mail  
institucional**



**albertoeinstein@uchile.cl**



**bbzito\_relativo95\_@jotmail.com**

# ENVIAR UN MAIL

- **PASO 2**

“Asunto”: motivo en una frase breve



- Precisión
- Motivo ¿Qué quieres lograr?
  - solicitud, una petición de material, consulta, etc.
- Ejemplo:
  - “Solicitud de material de apoyo”
  - “Postulación al cargo de ayudante del curso XX 1111”

# STATING YOUR PURPOSE

## INFORM:

**I write to you to let you know that** I will not be able to attend the class today due to a personal problem.

The sooner, the better:

## CONFIRM:

- **I am writing to ask you if** you have received my assignment. (ask: preguntar)

Dear Professor,

## REQUEST HELP:

- **I am writing to ask you for** some guidance on this process (ask for: pedir)

This is Catalina Sandoval. **I am writing to ask you if** I could consult you about my test grade after the class.

## REQUEST INFORMATION:

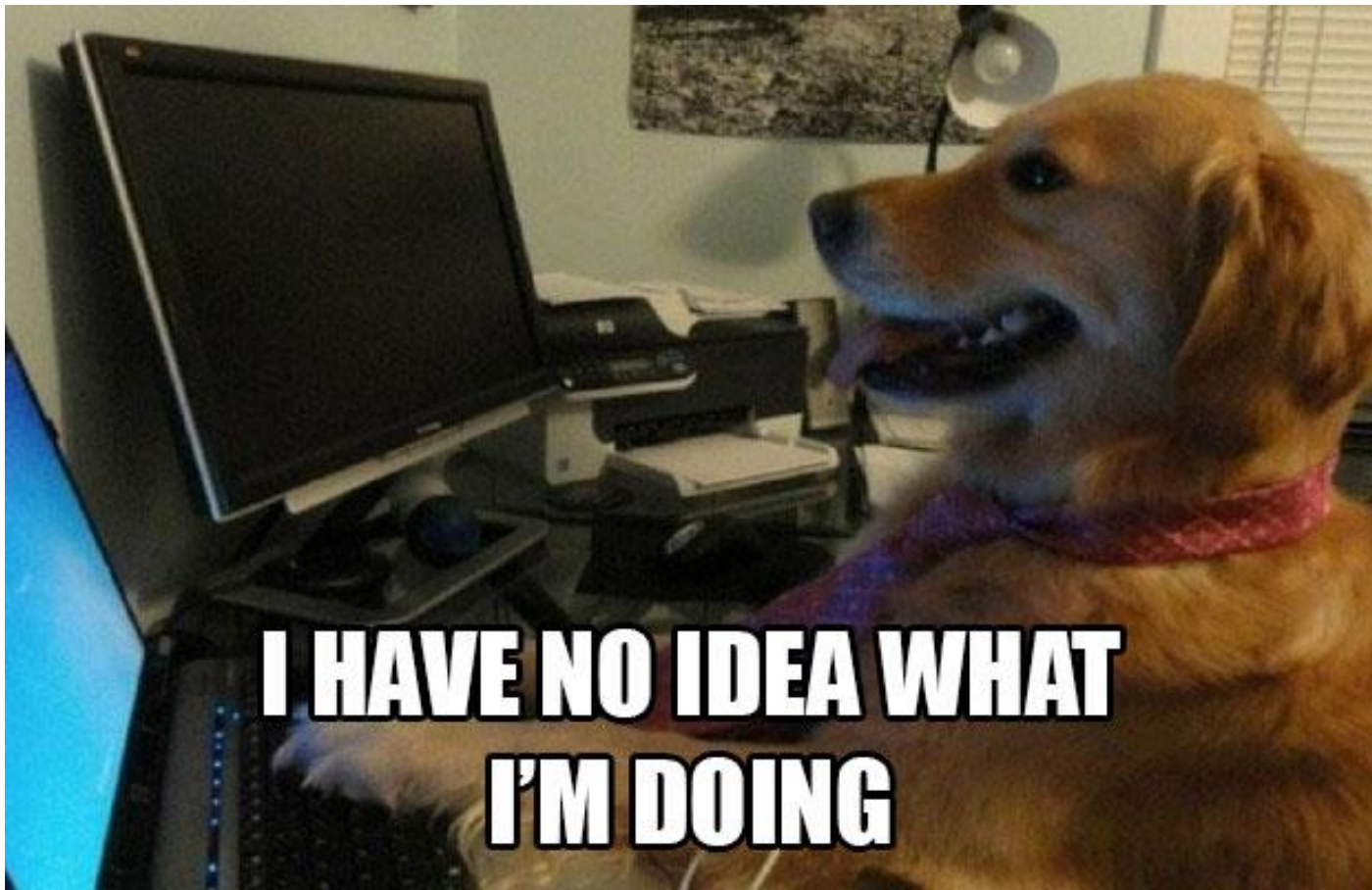
- **I would like to ask** when is the next test (good option)
- **I was wondering if you could** tell me when is the test? (best option)
- **Could you tell me** when is the next test, please?



# ENVIAR UN MAIL

- PASO 3

REDACTAR



**I HAVE NO IDEA WHAT  
I'M DOING**



## Mensaje nuevo



Para

Cc CCO

Asunto

--  
Sebastián Sepúlveda Díaz

Profesor de Educación Media en Castellano, Universidad de Chile

Licenciado en Lengua y Literatura Hispánica con mención en Literatura, Universidad de Chile.

Licenciado en Educación Media con mención en Lenguaje y Comunicación, Universidad de Chile.

--->El trayecto es la meta<---



Sans Serif



**B**

*I*

U

A



Enviar





## Mensaje nuevo

Para

Cc CCO

Asunto

--  
Sebastián Sepúlveda Díaz

Profesor de Educación Media en Castellano, Universidad de Chile

Licenciado en Lengua y Literatura Hispánica con mención en Literatura, Universidad de Chile.

Licenciado en Educación Media con mención en Lenguaje y Comunicación, Universidad de Chile.

--->El trayecto es la meta<---



Sans Serif



**B**

*I*

U

A



Enviar



## Link tutoría Armadillo Lab

Para [estudiantes@uchile.cl](mailto:estudiantes@uchile.cl) |

Cc CCO

### Link tutoría Armadillo Lab

Estimado estudiante,

Soy Sebastián, tu tutor asignado de Armadillo Lab para hoy. Haciendo click en [ESTE LINK](#) podrás acceder a la video llamada vía Zoom. La cita es a las 10:30 hrs.

¡Nos vemos!

Cordialmente,

--

Sebastián Sepúlveda Díaz

Profesor de Educación Media en Castellano, Universidad de Chile

Licenciado en Lengua y Literatura Hispánica con mención en Literatura, Universidad de Chile.

Licenciado en Educación Media con mención en Lenguaje y Comunicación, Universidad de Chile.

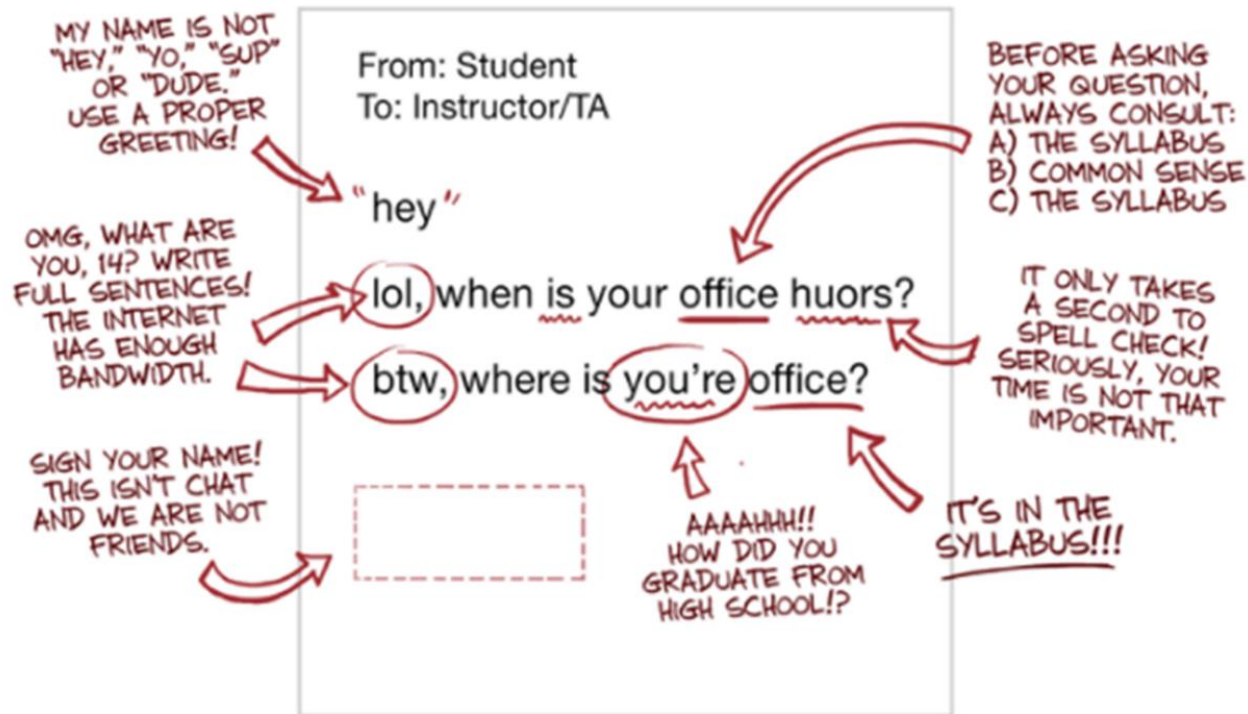
  Georgia           

Enviar



# FORMAL VS INFORMAL EMAILS

## HOW TO WRITE AN E-MAIL TO YOUR INSTRUCTOR OR T.A.



JORGE CHAM © 2015

WWW.PHDCOMICS.COM

# FORMAL EMAIL CHARACTERISTICS



# EMAIL EXAMPLE: FIND THE 4 ERRORS

Subject: Meeting to discuss research presentation topic

Prof 1) Dear Professor,  
2) Don't start with "Good morning"  
3) Request is too direct: *I am writing to ask* ur  
Intro *you if* you have some time this Friday to... t  
noon 4) Exclamation marks and apostrophes are on  
topic informal!  
Sincerely,  
Carlos

# ENVIAR UN MAIL

- PASO 4

Revisa antes de pulsar “**Enviar**”



- Claro y preciso
- Edita o corrige si percibes errores.
- Clásico: se olvida adjuntar el archivo.

Documentos adjuntos: **listos**  
para impresión, ya **diagramados**

# BONUS: FRASES MUUUY DISTINTAS EN INGLÉS

## **1. Atentamente:**

Sincerely, Yours sincerely, Best regards,

## **2. Quedo atento(a) a sus comentarios:**

I look forward to hearing from you

## **3. Espero su respuesta**

I look forward to hearing from you/your reply

## **4. Escribo para avisarle que...**

I am writing to let you know that (not “to advise you” (aconsejar))







## Hazlo simple

- Comunicación clara en **primera lectura**.  
[+ corto = + opción de ser leído y considerado]
- “aire”.
- Escribe en orden de **prioridad**.
- Haz clara la **acción** del **pedido**.



## Claro, preciso y vigoroso

- Evita oraciones y párrafos largos (+/- 4 líneas).
- Si puede, prefiere las **viñetas** a texto continuo.
- No escribas todo en MAYÚSCULAS.
- Para destacar palabras prefiera la **negrita** (bold)



## El “Asunto” es clave

- Función: que el receptor **abra** el email.
- Debe ser **breve**: no más de 5 palabras.
- Evite MAYÚSCULAS
- Evita signos de exclamación!!!
- Ser preciso en el **referente**; evita la vaguedad.