

GUÍA PARA ESCRIBIR CORREOS Y HACER PRESENTACIONES EN INGLÉS

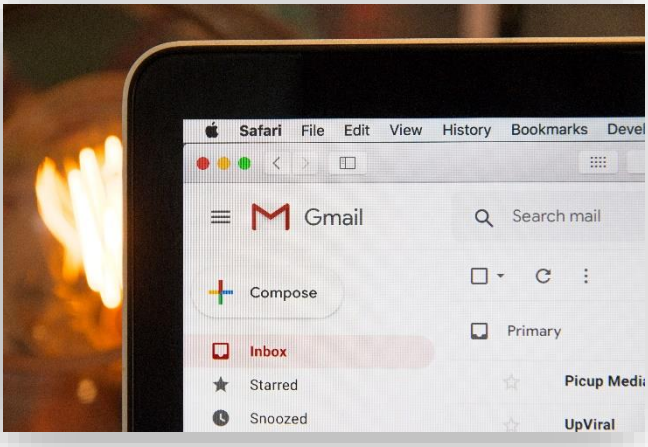
COMPASS English e-learning

CHANNEL PARTNER VOXY CERTIFIED

¿Trabajas en inglés? ¿Tienes compañeros internacionales? Si quieres comunicarte en el trabajo como una persona nativa, en esta guía encontrarás multitud de recursos para redactar correos electrónicos profesionales y realizar presentaciones con mayor seguridad.

EMAILS Y CARTAS PROFESIONALES

Los idiomas tienen multitud de adaptaciones, expresiones y formalismos. El uso correcto de una lengua marca la diferencia y afecta directamente al mensaje y la percepción del receptor. En primer lugar, vamos a definir la estructura que todo correo electrónico debería seguir para dar una imagen profesional:



- **SALUDO (Greetings)**
- **INTRODUCCIÓN (Introduction)**
- **CUERPO (Body)**
- **CONCLUSIÓN (Conclusion)**
- **DESPEDIDA**

A continuación, encontrarás las palabras y expresiones más empleadas en cada una de las secciones de un correo electrónico. Presta mucha atención a los matices de cada una de ellas. Te recomendamos tener esta guía siempre a mano hasta que interiorices todos los recursos que ponemos a tu disposición.

SALUDO

- **SALUDOS FORMALES**

  - **Personas desconocidas**

Dear Sir or Madam,

To whom it may concern,

To the attention of ____,

Yours faithfully,

Mr.	Se utiliza para hombres adultos (casados o solteros)
Miss	Se utiliza para mujeres solteras
Mrs.	Se utiliza para mujeres casadas
Ms.	Se utiliza para mujeres que desconocemos su estado civil. (Perfecto para cartas de negocio)

  - **Personas conocidas**

Dear Mr President,

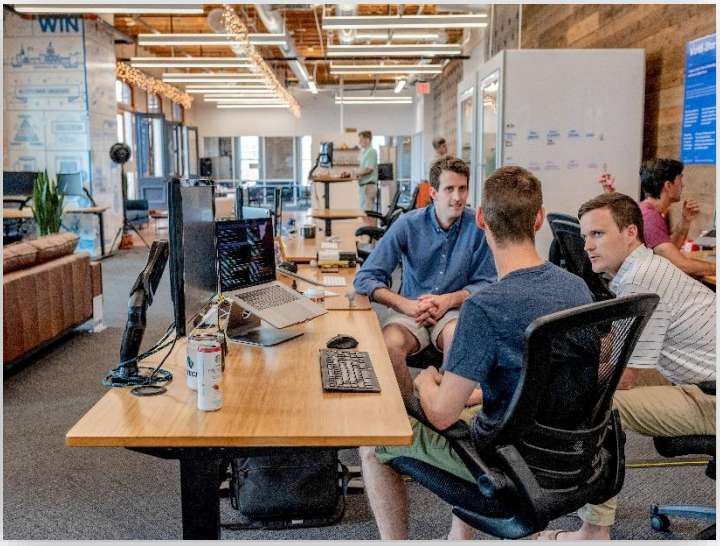
Dear Mr Smith,

Dear Ms Johnson,

Yours sincerely,

Respectfully yours,

- **SEMIFORMALES**



Dear John Smith,

Dear Sarah,

Dear friend,

Regards,

Best regards,

- **INFORMAL**

Hello Tom,

Hi Susan,

Hello/Hi everyone,

Hi team,

INTRODUCCIÓN

- **FRASES PARA COMENZAR EL CUERPO DEL CORREO:**

We are writing to you regarding...

We are writing in connection with...

Further to...

I am writing to enquire about...

In response to your former email...

With reference to...

I am writing to you in behalf of...

I am emailing in reference to…

I am writing to inform you that…

I am contacting you to…

I am happy to inform you that…

I would like…

TIPS

En escritos formales no se utilizan contracciones. Sí se pueden utilizar en el día a día para correos a compañeros o personas de más confianza.

Evita las frases pasivas. La voz activa es más sencilla y directa.

Utiliza párrafos para estructurar el correo. Máximo 5 párrafos.

- **EN RESPUESTA A OTRO CORREO ANTERIOR**

Thank you for your email…

In reference to your email…

Following your email from…

CUERPO

- **EXPRESIONES ÚTILES Y EDUCADAS**

I would be grateful if you could...

We are interested in obtaining/receiving...

Could you recommend ___?

What is your current list price for ___?

Would you be so kind as to ___?

We would appreciate if you could send us more information about...

I must ask you whether...

We would be grateful if...

We are interested in... and would like to know...

We carefully considered your proposal and...

We are sorry to inform you that...

- **CONECTORES ÚTILES**

Furthermore, moreover, in addition…
Although, though, however, nevertheless…
On the other hand
Therefore
As a result / as a consequence…

CONCLUSIÓN

- **FRASES PARA CERRAR EL EMAIL**

If you need any additional assistance, please contact me.
I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.
Thank you for your help in this matter.
Please reply as soon as possible because...
I look forward to discussing this with you.
We appreciate your business.
I look forward to hearing from you
Thanks in advance
Please, feel free to contact me if you have any questions
If you have any questions, do not hesitate to contact me
Let me know if you need anything else

DESPEDIDA

Best wishes
Kind regards
Best regards
Sincerely
Best
Regards
Thanks



PRESENTACIONES

Las presentaciones en inglés están a la orden del día, ya sea porque trabajes en una multinacional, o porque tengas clientes o proveedores con los que comunicarte en este idioma, si todavía no lo has hecho, no dudes que más pronto que tarde estarás dando una presentación en inglés.

Más allá de las habilidades de oratoria que cada uno pueda tener, exponer en una lengua que no es la materna es un reto añadido. Disponer de ciertos recursos te dará la soltura y seguridad que necesitas para compartir todo el conocimiento de forma eficiente, estructurada y profesional.

SALUDO

I would like to thank you for inviting me here today to talk about..
Thank you for joining us today. My name is…. from (your company) and I'm going to talk about…
Good morning, ladies and gentleman. For those of you who don't know me, my name is…
Today I'd like to discuss… and suggest a few alternatives to…
I'm here today to expose our research about…
Today I am here to talk to you about…
As you all know, today I am going to talk to you about…
I would like to take this opportunity to talk to you about…
The purpose of my talk is to…
I am delighted to be here today to tell you about…
Today I would like to outline…

PRESENTACIÓN DE IDEAS

There are a number of points I would like to make.
I'm going to divide this talk into three parts: A, B and C.

- **CONECTORES ÚTILES**

First of all, I'll discuss...
Secondly, I would like to tell you about...
Lastly, I'll explain what X is about.
Altogether
In conclusion
In short
On the whole
To some extent
To sum up.

- **FRASES DE TRANSICIÓN**

I'd like to move on to another part of the presentation…
A good example of this is… / To give you an example… / To illustrate this point,…
Right, let's move on to…
This leads me to my next point, which is…
I'd now like to look at / consider…
Now I will pass you over to / hand over to my partner
Does anyone have any questions before I move on?

- **EXPRESIONES DE RESUMEN**

That's all I have to say about...
So, in this section, we've looked at...
Well, I think I've said enough about...
Let's summarise briefly what we've looked at...
If I can just sum up the main points...
So, to remind you of what I've covered in this talk...
I'd like to recap
So to summarise the main points of my talk…
Just a quick recap of my main points…

TIPS

Estudia tu público. No es lo mismo hacer una presentación para un equipo de trabajo con el que vas a colaborar, que presentar un producto a un potencial cliente.
Capta la atención del auditorio. Comienza con una historia, haz preguntas, o plantea algún hecho sorprendente.
Utiliza todos los medios de comunicación. Lo que dices es importante, pero no pierdas de vista el lenguaje no verbal, apóyate en las diapositivas como un recurso más y sin abusar.

DESPEDIDA

Thank you very much for coming. I hope you have found this presentation useful.

Thank you all for listening, it was a pleasure being here today.

Thanks for your time.

We appreciate your time and attention.

Thank you very much, we hope you enjoyed this presentation.

Recuerda tener esta guia a mano para escribir los próximos correos en inglés y preparar tus presentaciones. Comparte con aquellas personas a las que crees que les podrá ser útil disponer de esta información.

¡A POR ELLO!

COMPASS
English e-learning

CHANNEL PARTNER
voxy
CERTIFIED