

A. CARTA DE NEGOCIOS. *BUSINESS LETTER*

1. Dirección del remitente. *Sender's Address*

Si escribes tu propia dirección, da sólo la siguiente información: calle (*street*), número (*house number*), código postal (*postcode [BE], zip code [AE]*), ciudad (*city*), país (*country*) y teléfono. No incluyas tu nombre aquí, en inglés, el nombre sólo se coloca al final de la carta.

NOTA: el orden de los datos del destinatario en inglés es: número de la calle, calle, código postal y ciudad. Si este orden es diferente al de tu lengua, mantenlo, no adoptes el inglés.

1.1. Inglés británico. *British English (BE)*

Posición: en inglés británico, la dirección del remitente se coloca normalmente en la esquina superior derecha de la carta.



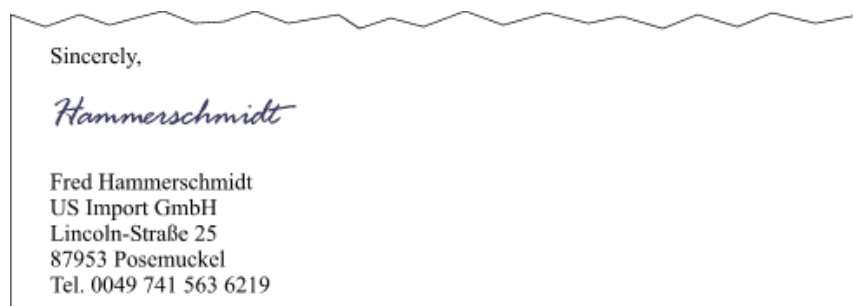
1.2. Inglés americano. *American English (AE)*

Posición: en inglés americano, la dirección del remitente se coloca normalmente en la esquina superior izquierda de la carta, debajo de la fecha o al final de la carta, debajo de la firma.

Dirección del remitente debajo de la fecha:



Dirección del remitente debajo de la firma:



2. La fecha. *Date*

2.1. Inglés británico

Se escribe: 30 October 2003

Posición: a la derecha, dejando una línea de margen debajo de la dirección del remitente (en las cartas con la dirección del remitente ya impresa, la fecha se puede escribir en la esquina superior izquierda).



2.2. Inglés americano

Se escribe: October 30, 2003

Posición: esquina superior izquierda (algunas veces centrada)



2.3. Las fechas en el inglés escrito. *Dates in written English*

2.3.1. Inglés británico

En BE generalmente el día se escribe antes del mes. Se puede poner con o sin la abreviatura del número ordinal. Se suele omitir la preposición *of* antes del mes. Se puede poner una coma entre el mes y el año, pero no es muy común en BE, aunque sí se escribe si la fecha está dentro de una oración.

5(th) (of) October(,) 2004

The conference takes place 10-12 December, 2003.

2.3.2. Inglés americano

En AE el mes se escribe normalmente antes del día. Se puede poner el artículo definido *the* antes del día; se suele poner una coma antes del año.

October (the) 5(th), 2004

También se puede escribir la fecha sólo con números. Las formas más comunes son:

5/10/04 5-10-04

NOTA: Hay que tener especial cuidado al escribir las fechas de esta forma, ya que el 5/10/04, en BE se refiere al 5 de octubre de 2004, mientras que en AE es el 10 de mayo de 2004. Para evitar esta confusión, es preferible escribirla con letras.

3. Dirección del destinatario. *Recipient's Address*

Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr ...

Número de la oficina, local, casa... (*house number*), nombre de la calle (*street*)

Ciudad (*city*)

Código postal (*postcode*)

PAÍS (*COUNTRY* [en mayúscula])

En AE, el código postal se coloca en el mismo renglón que la ciudad (*place*), separado con una coma.

Posición: a la izquierda.

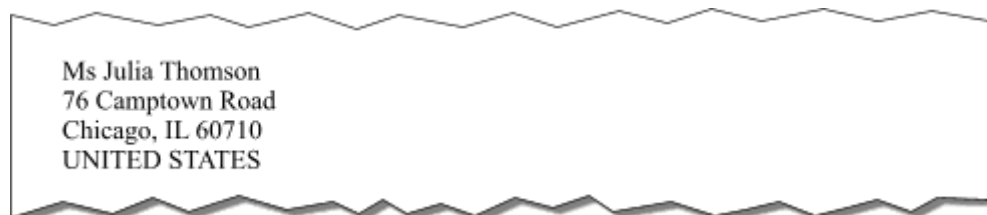
3.1. Inglés británico

En BE la dirección del destinatario comienza en la misma línea que la fecha o una línea más abajo.



3.2. Inglés americano

En AE la dirección del destinatario comienza dos líneas más abajo de la dirección del remitente (o dos líneas más abajo de la fecha si la dirección del remitente no está en la esquina superior izquierda).



4. Saludo. *Salutation*

4.1. Si se conoce el nombre de la persona. *If you know the person's name.*

Dear Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr + apellido

Dear Personnel Director

Dear Mr Miller

También se puede escribir el nombre completo; en este caso, se omite el título (*Mr/Mrs*). Esta forma de saludo es muy útil si no se conoce el género de la persona.

Dear Chris Miller

4.1.1. Si se escribe a un matrimonio

Se utiliza el apellido del marido (husband's surname) y el apellido de soltera de la mujer (wife's maiden name).

Dear Mr. Smith and Ms. Brown

4.1.2. Matrimonio, teniendo el marido un título especial

Se utiliza el apellido del marido.

Dear Dr and Mrs Smith

4.1.3. Matrimonio ambos con título especial

Se utiliza el apellido del marido.

Dear Drs Smith

Dear Major and Professor Smith

4.1.4. Varias personas

Dear Mr. Anderson, Mrs. Brodsky, Ms. Carmino, Mr. Dellums, and Miss Eustace

4.1.5. Dos hombres o más

Dear Mr Gelb and Mr Harris,

Dear Mssrs Gelb and Harris, (más formal)

Gentlemen: (más formal)

Sirs, (más formal)

NOTA: *Mssrs* es la abreviatura de *messieurs*, 'Señores', el plural de *Mr*, 'Sres.' Se utiliza en contextos muy formales y para gente importante.

4.1.6. Dos mujeres o más

Dear Mrs Allen, Ms Ott, and Miss Day:

Dear Mr. Jordan and Mrs Kent, o Dear Mesdames Jordan and Kent (más formal)

Dear Ms Scott and Ms Gomez, o Dear Mses (or Mss) Scott and Gomez (más formal)

Dear Miss Winger and Miss Rossi, o Dear Misses Winger and Rossi (más formal)

4.2. Si no se conoce el nombre de la persona *If you don't know the person's name*

Hay distintas posibilidades para dirigirse a una persona de la cual no se conoce el nombre.

Saludo	Cuándo usarlo
Dear Sir / Dear Sirs	Destinatario masculino (<i>male addressee</i>) (esp. en BE)
Gentlemen	Destinatario masculino (esp. en AE)
Dear Madam	Destinatario femenino (<i>female addressee</i>) (esp. en BE)
Ladies	Destinatario femenino (esp. en AE)
Dear Sir or Madam	Género y nombre desconocido (<i>gender unknown</i>) (esp. en BE)
Ladies and Gentlemen	Género y nombre desconocido (esp. En AE)
To whom it may concern	Género y nombre desconocido (esp. En AE)

Los socios empresarios o compañeros de trabajo, a menudo, se llaman por su nombre de pila. En este caso, se escribe el saludo como sigue:

Dear Sue,

4.3. Ms, Miss o Mrs

- *Mrs* – se utiliza para dirigirse a una mujer casada;
- *Miss* – se utiliza para dirigirse a una mujer soltera (usado rara vez actualmente);
- *Ms* – se utiliza para dirigirse a una mujer cuyo estado civil (*marital status*) no se conoce, también para dirigirse a mujeres solteras.

5. Asunto. *Subject*

No es necesario introducir una línea con el asunto de la carta, aunque si se quiere se puede utilizar para que el lector conozca inmediatamente el asunto de la carta. Existen tres métodos comunes para distinguir la línea que contiene el asunto, del cuerpo de la carta:

- Usa *Subject:* o *Re:*;
- El tipo de asunto escrito con cuerpo de letra negrita;
- El tipo de asunto escrito con cuerpo de letra mayúscula.

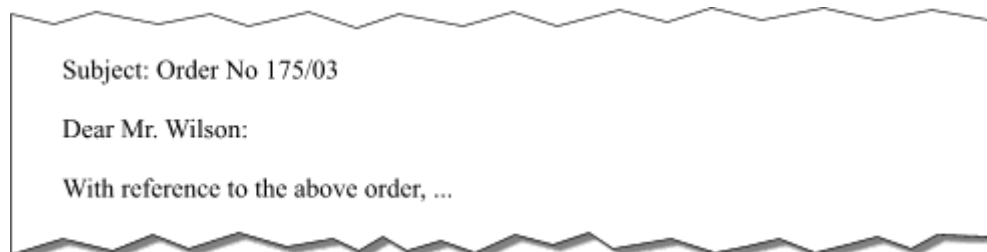
5.1. Inglés británico

La línea con el asunto se coloca normalmente entre el saludo y el cuerpo de la carta (separado de ambos con una línea en blanco)



5.2. Inglés americano

En AE, la línea con el asunto se puede colocar también entre la dirección del destinatario y el saludo (separado de ambos con una línea en blanco).



6. Cuerpo. *Body*

Se escribe en mayúscula la primera palabra del cuerpo de la carta, incluso si el saludo termina en una coma. El texto se justifica a la izquierda y cada párrafo se separa del siguiente con una línea en blanco. No se utiliza normalmente la sangría al comienzo de los párrafos.

6.1. Contenido. *Content*

- Primer párrafo (*first paragraph*): introducción (*introduction*) y motivo de la carta;
- Párrafos siguientes (*following paragraphs*): explicación del motivo de la carta más detalladamente, proporcionar información de fondo (*provide background information*), etc.;
- Último párrafo (*last paragraph*): resumen del motivo de la carta de nuevo, dejando también claro lo que se espera que el destinatario haga.

NOTA: el texto debe ser positivo y estar bien estructurado.

7. Despedida. *Greeting*

7.1. Inglés británico

Si se utiliza el nombre del destinatario en el saludo, se usa *sincerely* en la despedida.

Si no se utiliza el nombre del destinatario en el saludo, se usa *faithfully* en la despedida.

Ambos se traducen como «(le saluda) atentamente».

7.2. Inglés americano

Se utiliza *sincerely*, no importa si se usa el nombre del destinatario o no, ya que no es común el uso de *faithfully* en AE. El más apropiado en situaciones generales es *sincerely*, aunque también hay otros:

Yours truly → Saludos cordiales/atentamente

Respectfully → Respetuosamente

Sincerely yours → (Le saluda) atentamente

Cordially → Cordialmente

7.3. *Salutation - Greeting*

7.3.1. Inglés británico

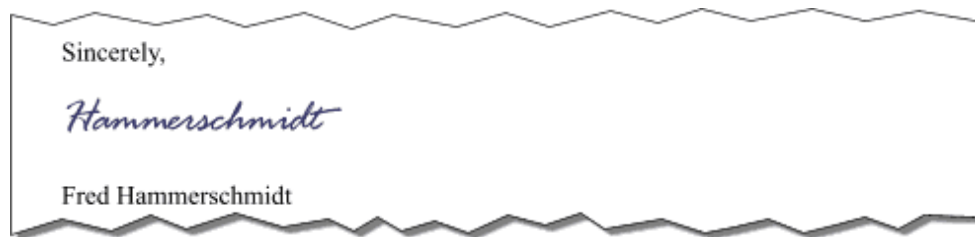
Saludo	Despedida
Dear Ms Wexley Dear Jane Wexley Dear Jane	Yours sincerely Sincerely yours
Dear Sir Dear Sirs Dear Madam Dear Sir or Madam	Yours faithfully Faithfully yours

7.3.2. Inglés americano

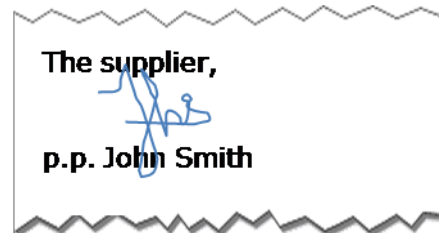
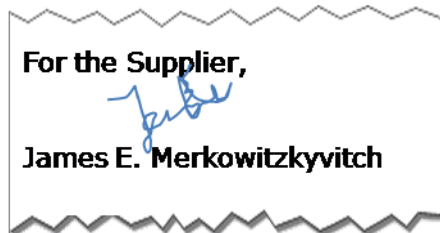
Saludo	Despedida
Dear Ms. Wexley: Dear Jane Wexley: Dear Jane:	Sincerely, Sincerely yours,
Gentlemen: Ladies: Ladies and Gentlemen: To whom it may concern:	

Posición: La despedida se escribe dos líneas por debajo del último párrafo, justificado a la izquierda. Si la fecha está centrada, también se centra la despedida.

Se dejan cuatro renglones en blanco después de la despedida (espacio para la firma) y se escribe el nombre del remitente debajo de este espacio.



NOTA: Si la carta la firma una persona distinta a quien la escribe, la cual está autorizada, se escribe la palabra *for* o las iniciales *p.p.* (término latino *per procurationem*, que corresponde a la expresión inglesa *by proxy (power of attorney)* ‘por poderes’) inmediatamente antes del nombre del empleado responsable de la carta.



Debajo del nombre de la persona que firma la carta se escribe el puesto que ocupa en la empresa o el nombre del departamento al que representa.

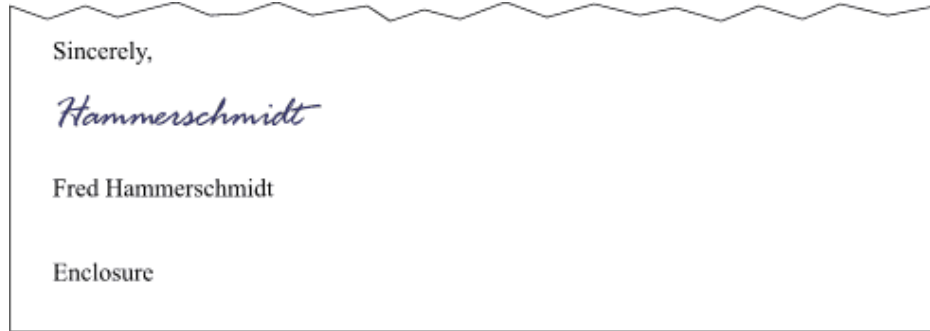
7.4. Correo electrónico. E-mail

En los correos electrónicos (*e-mail*) también se puede escribir:

- Regards → Recuerdos
- Kind regards → Saludos cordiales
- Best wishes → Un cordial saludo/saludos

8. Documento adjunto. *Enclosure*

Si se quiere adjuntar documentos, se pueden enumerar todos los documentos por separado o escribir solamente la palabra *Enclosure* debajo de la firma, a menudo se utiliza también su abreviatura *Enc.* o *Encl.*



9. Puntuación. *Punctuation*

9.1. Inglés británico

En BE no se usa ningún signo de puntuación en el saludo o únicamente una coma tras el nombre. Las abreviaturas (*Mr*, *Mrs*, etc.) se escriben normalmente sin punto.

Dear Mr Miller *Dear Mr Miller,*

Si en el saludo se usa coma, se utiliza coma después de la despedida; si no se utiliza ningún signo de puntuación en el saludo, no se utiliza tampoco en la despedida.

9.2. Inglés americano

En AE se utiliza los dos puntos en el saludo. Las abreviaturas (*Mr*, *Mrs*, etc.) se escriben con punto.

Dear Mr. Miller:

En la despedida se utiliza coma.

10. Frases útiles para cartas comerciales o de negocios (formales)

10.1. Comienzo. *The beginning*

- Thank you for your letter of 30th August → Gracias por su carta del 30 de agosto
- With reference to your letter of... → Con referencia/Referente a su carta de
- Further to your letter of ... → Con relación a su carta de...
- In reply to your letter of... → En respuesta a su carta de
- In accordance/compliance with your request... → Conforme a su petición...

- We refer to your (letter/circular/newsletter/order/statement) of... → Referente a su (carta / circular / circular / pedido / cuenta) de...
- I reply to your advertisement for... → Contesto su anuncio acerca de...
- I saw your advertisement in today's Times and... → Hoy he visto su anuncio en el Times y...

10.2. **Aceptar una invitación. *Accepting an invitation***

- We shall be very happy to accept your invitation to ... → Estaremos encantados de aceptar su invitación a...
- I should like to accept ... → Me gustaría aceptar...
- It is with considerable pleasure ... → Con sumo gusto...

10.3. **Rechazar una invitación. *Rejecting an invitation***

- We regret / are sorry to inform you ... → Lamentamos/sentimos informarle...
- Unfortunately we have to inform you that ... → Lamentablemente, tenemos que informarle que...
- I am afraid that I will not be able ... → Me temo que no podré...
- It is with considerable regret that ... → Lamentamos...

10.4. **Confirmación. *Confirmation***

- We are pleased to confirm ... → Nos complace confirmarle...
- We are pleased to inform you... → Nos es grato comunicarle...
- We are pleased to announce... → Nos complace anunciarle...
- We find it necessary to inform you ... → Nos es necesario informarle
- I would be delighted to ... → Me encantaría...
- We have carefully considered your ... → Con sumo cuidado hemos considerado su...
- We should like to call your attention to ... → Tenemos el deber de comunicarle...
- In accordance with our agreement ... → Según lo convenido/acordado...
- We have pleasure in acknowledging the receipt of your cheque ... → Nos complace confirmarle que hemos recibido su talón...
- We acknowledge receipt of your letter of ... → Acusamos recibo de su carta de...
- We have received your letter... → Recibimos su carta...

10.5. **Agradecimientos. *Gratitude***

- We greatly appreciate... → Quisieramos agradecerle...
- We thank you for your order for... → Agradecemos su pedido de...
- I am very much obliged to you for... → Le quedo muy agradecido por...
- Please accept our thanks for... → Ruego acepte nuestro agradecimiento...

10.6. Petición. Request

- We would appreciate if ... → Le agradeceríamos si...
- Could you please ...? → ¿Podría, por favor...?
- Could you possibly...? → ¿Sería posible...?
- I would be grateful if ... → Agradecería si...
- I am writing to enquire about... → Por la presente quisiera saber...
- Will you please note that ... → Ruego tome nota que...
- Would you please quote for ... → Ruego nos comuniquen precios de...
- I should like to apply for the job of ... → Quisiera solicitar el puesto de...
- We should like to remind you that ... → Le recordamos que...

10.7. Quejas. Complaints

- I must protest most emphatically about... → Quisiera protestar rotundamente acerca de...
- Contrary to our agreement... → Contrariamente a lo convenido/acordado...

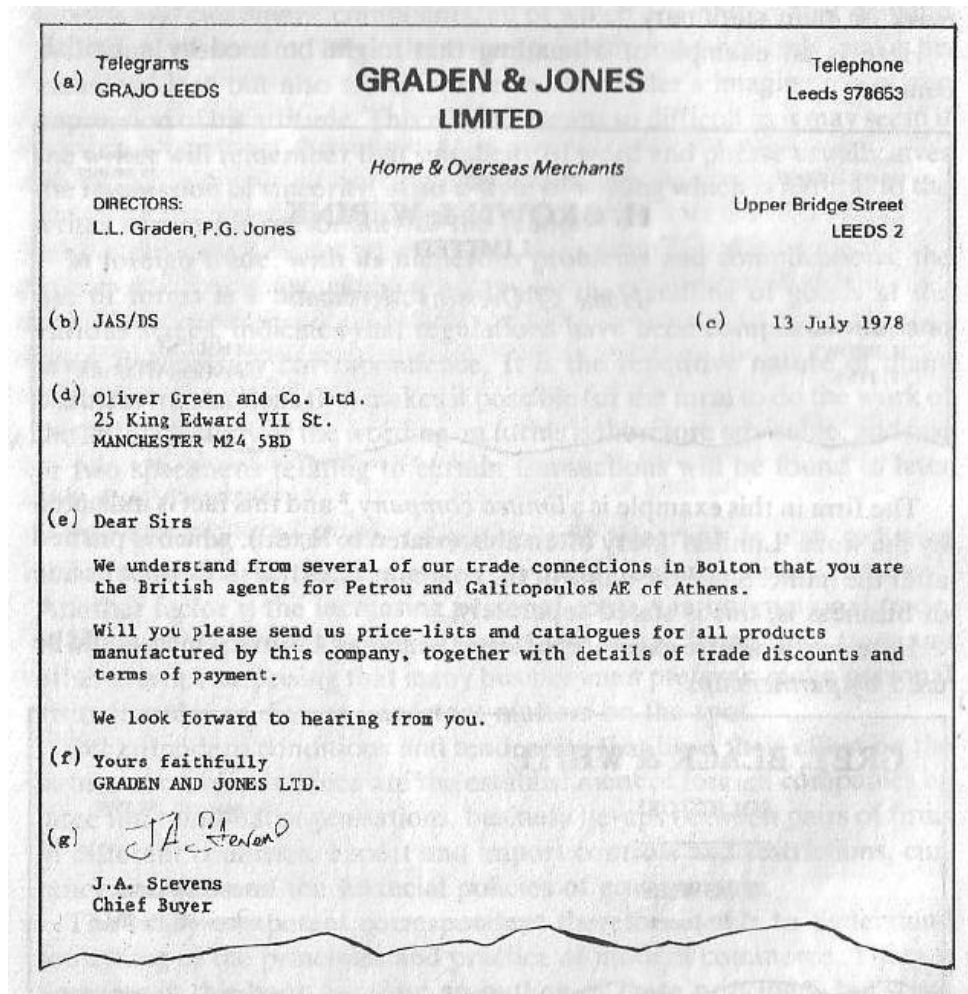
10.8. Documentos adjuntos. Enclosures

- I enclose our order for ... → Adjunto nuestro pedido de...
- I am enclosing ... → Adjunto...
- Please find enclosed ... → Adjunto a la presente sírvase encontrar...
- Enclose you will find ... → Adjunto a la presente encontrará...
- We have today dispatched to you ... → Hoy le hemos remitido...

10.9. Final. Ending

- I look forward to hearing from you soon → Esperando tener pronto noticias tuyas
- Thank you in advance ... → Gracias de antemano/por adelantado
- I am looking forward to meeting you → Deseando encontrarle/conocerle
- If you have any questions don't hesitate to contact us → Si tiene cualquier duda, no dude en ponerse en contacto con nosotros
- Thank you for your help → Gracias por su ayuda
- If we can help in any way ... → Si le podemos ayudar de alguna forma...
- Please contact us if there are any problems → Por favor, póngase en contacto con nosotros si tiene algún problema

11. Ejemplos



- (a) El encabezamiento (*the heading*)
- (b) Iniciales del remitente (*the reference*)
- (c) La fecha (*the date*)
- (d) La dirección del destinatario (*Recipient's Address*)
- (e) El saludo (*the salutation*)
- (f) La despedida (*the greeting*)
- (g) La firma (*the signature*)

Pza. Padre Silvino, 35
09001 Burgos

18th March 2002

British Airways
PO Box 12345
London W12 3PT

Application for work experience

Dear Sir or Madam,

This is an application to undertake a period of work experience at your offices in London.

I am at present in Year 12 of the local Grammar School, specializing in English and Mathematics. After my A-levels I intend to study mechanical engineering.

I would like to use the period from July 20th to August 30th of the summer holidays before Year 13 and my A-level exams to improve my English and experience a little of the world of work.

Should you offer me a place, I would be very grateful if you could help me to find accommodation.

Thank you in advance for taking the trouble to read my application.

Yours sincerely,

Juan Pérez

Juan Pérez Montoya

Enclosures: CV
certified copies of reports

B. CARTA PERSONAL. PERSONAL LETTER**1. Saludo. Salutation**

- Dear Freddy → Querido Freddy
- My Darling Pete / My Dear Annie → Mi querido Pete/Mi querida Annie
- My Dearest Penny → Mi querido amigo Penny
- Dear friends → Queridos amigos

2. Despedida. Greeting

- Affectionately yours... → Cariñosamente/Tu amiga no te olvida...
- Regards → Recuerdos
- Kind regards → Saludos cordiales
- All the best → ¡Buena suerte!
- Fond regards → Recuerdos con cariño
- Best wishes/regards → Besos/abrazos

3. Frases útiles para cartas sociales o personales**3.1. Comienzo. Beginning**

- Thank you for your letter → Gracias por tu carta
- Thank you for... → Gracias por...
- Many thanks for... → Muchísimas gracias por...
- I must thank you for... → Muchísimas gracias por...
- I was on the point of writing to you about...when your letter arrived... → Iba a escribirte cuando llegó tu carta
- I was very glad to receive another letter... → Me he alegrado mucho de recibir otra carta tuya...
- I apologize for being so late replying... → Perdona que haya tardado tanto en contestar...
- You'll probably remember me. I'm... → Probablemente te acordarás de mí. Soy...
- What a surprise it was to receive... ¡Qué sorpresa recibir tu carta...!

3.2. Cuerpo. Body

- It has been so long since I last wrote... → ¡Cuánto tiempo desde mi última carta!
- It is so long since I heard from you... → ¡Cuánto tiempo desde que tuve noticias tuyas!
- I am just writing to say... → Te estoy escribiendo para decirte...
- It was very good of you to ... → Fue muy amable por tu parte...

- I am sure you will be sorry to hear that ... → Seguro que sentirás mucho saber que...
- I have just heard the wonderful / sad news from Dave about... → Acabo de conocer la maravillosa / triste noticia de Dave acerca de...
- I am sorry to have to say that ... → Siento tener que decirte que...
- I wonder if you could ... → Me pregunto si pudieras...
- I have noticed of late that ... → Últimamente he observado que...

3.3. Final. *Ending*

- I wish you lots of luck with ... → Te deseo mucha suerte con tu nueva casa...
- My best wishes to ... → Recuerdos a tu familia...
- Regards to Mary → Mis recuerdos Mary
- Rick sends his regards / love ... → Rick te manda un abrazo...
- I hope to hear from you soon ... → ¡Hasta pronto!

4. Ejemplo

495 West Village Way
Suite 975
New York, New York
10023-6825

January 15, 2007

Mavis Jamieson
880 West 60th Street
Suite 1850
New York, New York
10025-5745

Dear Mavis:

Please accept my heartiest congratulations on your recent selection for inclusion on the short-list for the NY City Writers Prize.

I just heard the news today from Francis Goodspeed when she dropped into my office with the marked up proofs for her latest collection of stories. As you can imagine, Fran was very excited too!

I am so proud of you. As you know, I have been a longtime promoter of your work, and in my mind it's about time they finally recognized your talent. In fact, I believe that your selection for the NYCWP short-list is long overdue.

I have already read two of the other books that are short-listed and in my opinion they don't hold a candle to your "No Turning Back". I will read the other three books nominated and let you know what I think. Although, I could hardly be considered an objective reviewer on this one.

Once again Mavis, my sincere congratulations on your nomination. Just being nominated for the NYCWP is an honor in itself. I will be keeping my fingers crossed for you until they announce the winner on March 1st.

Sincere best wishes,

Brad Merchant

C. BIBLIOGRAFÍA

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS. Cambridge Klett Bilingual Dictionaries. *Cómo escribir cartas en inglés* [en línea]. 2002. Disponible en: http://dictionary.cambridge.org/bilingual/spanish/pocket_sp_letter.htm (Consulta 20-02-2010).

ENGLISH SPANISH LINK... *Expresiones para cartas en inglés. Expressions for English letters* [en línea]. Disponible en: <http://www.englishspanishlink.com/deluxewriter/expressionsineng.htm> (Consulta 20-02-2010).

NORMAN, S. *Office practice*. 4ª ed. England: Longman Group Limited, 1985.

ENGLISHCOM. *Redacción de Cartas de Negocios en inglés* [en línea]. 2005. Disponible en: <http://www.englishcom.com.mx/tips/redaccion.html> (Consulta 20-02-2010).

REVELL, R. Y SCOTT, C. *Five star English for the hotel and tourist industry*. 12ª ed. Oxford: Oxford University Press, 1991.

WRITE EXPRESS. *Appreciation Letters* [en línea]. 2010. Disponible en: <https://www.writeexpress.com/appreciation.htm> (Consulta 20-02-2010).

WRITINGHELP-CENTRAL. *Sample personal letters* [en línea]. <http://www.writinghelp-central.com/sample-letters-personal.html> (Consulta 20-02-2010).