



**ULPGC**  
Universidad de  
Las Palmas de  
Gran Canaria

## Redacción del Correo Electrónico en Español e Inglés: Breves Recomendaciones



M. Nayra Rodríguez-Rodríguez

Soraya García-Sánchez



---

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>RECOMENDACIONES DE ESTILO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN ESPAÑOL.....</b>	<b>2</b>
1ª RECOMENDACIÓN: "EL SALUDO" .....	2
2ª RECOMENDACIÓN: "EL ASUNTO" .....	3
3ª RECOMENDACIÓN: TRATAMIENTO DE USTED/TÚ .....	4
4ª RECOMENDACIÓN: CUERPO DEL TEXTO .....	4
5ª RECOMENDACIÓN: USO DE EMOJIS, EMPLEO DE MAYÚSCULAS Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN REDUPLICADOS .....	5
6ª RECOMENDACIÓN: DESPEDIDA.....	6
<b>WRITING EMAILS IN ENGLISH: SOME GUIDELINES.....</b>	<b>7</b>
EMAIL PURPOSE AND STYLE .....	7
LAYOUT OF THE EMAIL AND PUNCTUATION.....	8
TOP 5 TIPS FOR YOUR ENGLISH EMAILS.....	10

# Introducción

Este documento, elaborado en colaboración con las direcciones de Digitalización Orientada al Usuario y de Política Lingüística, de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, se presenta como una breve guía para la redacción de correos electrónicos en español y en inglés. Estas recomendaciones son solo sugerencias para una correcta redacción de los correos electrónicos institucionales. En ningún caso, son prescriptivas u obligatorias. Pretendemos dar unas orientaciones básicas para toda la comunidad universitaria en donde tendremos en cuenta la emisión de correos para el personal de administración y servicios, para los alumnos y para los profesores. En suma, nuestro objetivo consiste en proporcionar unas pautas para una comunicación más eficaz entre los usuarios del cibercorreo. Se divide en dos capítulos centrales. El primero está orientado a presentar unas recomendaciones de estilo para la elaboración del correo electrónico en español. El segundo añade algunas apreciaciones que debemos considerar cuando redactamos correos electrónicos en inglés para dirigirnos a un destinatario internacional.



---

# RECOMENDACIONES DE ESTILO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN ESPAÑOL

Dra. M. Nayra Rodríguez-Rodríguez  
Profesora de Lengua española de la Facultad de Traducción e Interpretación  
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

El correo electrónico es un tipo de texto que acapara gran parte de nuestra esfera profesional y personal. Se trata de un texto de naturaleza híbrida porque participa tanto de rasgos de la lengua escrita como de la lengua hablada. De la escritura, comparte las características de la carta tradicional y del habla, la percepción de inmediatez que tiene toda conversación. Es un género textual que nació hace medio siglo; pero a pesar de su enorme expansión todavía encontramos vacilaciones en el uso correcto del saludo, del cuerpo del mensaje o de la despedida.

En función del registro de los correos electrónicos, se pueden clasificar en informal y en formal. El informal es un texto cuyo destinatario es un familiar o un amigo. Este tipo de correos emplea un lenguaje más coloquial. El formal es propio del intercambio profesional y su lenguaje es más elaborado.

## 1ª RECOMENDACIÓN: “El saludo”

El saludo es la primera toma de contacto entre el remitente y el destinatario. La recomendación para la escritura de un correo electrónico académico es el saludo epistolar, esto es, *Estimado Sebastián seguido de dos puntos* o *Querida María Ángeles seguido de dos puntos*. Si nos parece muy formal este saludo tradicional, podemos acudir al *Hola, Iratxe seguido de dos puntos*. Este último saludo se puede utilizar tanto en correos formales como informales.

Un error muy frecuente es el saludo epistolar seguido de coma. Este uso no normativo es de influencia inglesa *\*Querida Inmaculada,*.



La recomendación del saludo epistolar responde a que el correo electrónico es un tipo de texto asíncrono, es decir, tanto el emisor como el receptor no comparten el mismo momento de la emisión ni de la recepción. Si abrimos nuestro correo por la mañana y leemos un *Buenos tardes* o un *Buenas noches*, se rompe la comunicación entre los interlocutores. Del mismo modo que si enviamos un correo fuera del horario laboral, se produce una ruptura con las normas de cortesía. Es preferible tener todos los borradores listos el fin de semana y enviarlos el lunes a primera hora.

Una vez que se ha saludado en el correo electrónico y se sigue un hilo de conversación con el destinatario, no es necesario el volver a saludar<sup>1</sup>.

Saludo	Registro
Estimada Iratxe: /Querido Sr. Urquía:	Formal/profesional
Hola, Paula:	Formal e informal/coloquial
Buenos días:	Informal
Querido Víctor,	Incorrecto Estructura anglicada

## 2ª RECOMENDACIÓN: “El asunto”

Siempre se debe escribir una palabra en el recuadro destinado al asunto. Constituye una descortesía no incluir la información en este apartado. De hecho, muchos servidores de correos electrónicos antes de enviar el correo, te pregunta si vas a enviarlo sin el asunto. De esta manera, nos advierten de que es un elemento relevante en este tipo de textos. Ahora bien, el asunto de un correo electrónico debe ser breve. Es el epítome de todo el contenido. En el ámbito profesional, nos permite discriminar entre lo primordial y lo secundario. En estos tiempos de masiva comunicación electrónica, se agradece la concisión. Como aseveraba Baltasar Gracián: “Lo bueno si breve, dos veces bueno”. Recomendamos una, dos o máximo

<sup>1</sup> Para más información: <https://theconversation.com/la-importancia-del-saludo-en-un-correo-electronico-formal-146039>.



---

tres palabras en el asunto. No obstante, todo está supeditado a las necesidades comunicativas.

### **3ª RECOMENDACIÓN: Tratamiento de usted/tú**

Se recomienda el uso del pronombre personal formal *usted* frente a *tú* en el ámbito universitario entre profesores, alumnos y personal de administración. Si se estableciese una relación más estrecha entre los interlocutores, se puede utilizar el pronombre personal *tú*. En el español de Canarias, el uso del pronombre personal tónico *ustedes* se utiliza tanto en los registros formales como informales y su uso es totalmente normativo.

### **4ª RECOMENDACIÓN: Cuerpo del texto**

Es recomendable que la información en el texto sea también concisa. De esta manera, facilitamos a nuestro destinatario la lectura rápida. Conviene que sean dos párrafos como máximo. No obstante, según la naturaleza del contenido, podemos redactar un texto más largo. Para evitar el cansancio del lector, está permitido destacar en negrita los mensajes más relevantes en el texto. Así, el destinatario puede retener mejor la información de los correos.

En un correo institucional, no debe aparecer la oración imperativa “No conteste a este correo” puesto que rompemos la retroalimentación de toda actividad comunicativa. Siempre que empezamos una conversación, aunque sea electrónica, debemos interesarnos por conocer la respuesta del receptor. Debemos articular un mecanismo lingüístico para evitar este tipo de oraciones exhortativas.



---

## 5ª RECOMENDACIÓN: Uso de emojis, empleo de mayúsculas y signos de puntuación reduplicados

### 5.1 Empleo de emojis

Se desaconseja en todo texto de ámbito profesional o académico el uso de los emojis por su carácter naíf. Los emojis se utilizan en los cibertextos para dotarlos de mayor expresividad. En una reciente publicación, señalamos que estos pictogramas han adquirido una gran popularidad para expresar una idea o sentimiento en los diversos medios de comunicación digital (2018: 830). Estos emoticonos sustituyen el lenguaje no verbal de la oralidad, pero no se recomienda su uso en los correos profesionales<sup>2</sup>.

### 5.2 Uso de mayúsculas

El poner todas las palabras en mayúsculas como en el ejemplo *EL ÚLTIMO DÍA DE LA MATRÍCULA ES EL 9 DE SEPTIEMBRE* equivale a gritos. Por razones obvias, el uso de las mayúsculas no es ni normativo ni recomendable. Solo debemos emplearlas según las indicaciones de la Real Academia Española y de la Asociación de Academias de la Lengua Española.

### 5.3 Los signos de puntuación

Los signos de puntuación reduplicados no son correctos. Los puntos suspensivos, por ejemplo, son solo tres y los signos de interrogación y de admiración son solo dos uno al principio y otro al final. Se recomienda utilizar los signos de puntuación según la normativa académica.

---

<sup>2</sup> Para más información: Rodríguez-Rodríguez, M. Nayra y Elías González, Cristina Isabel, 2018, "La infografía en las clases de ELE", *Tecnoaulas y nuevos lenguajes educativos*, Madrid, Anaya.



## 6ª RECOMENDACIÓN: Despedida

La despedida es el colofón del texto. Se puede terminar mal o bien un correo electrónico según el sustantivo que empleemos. Antonio Quilis al referirse al sonido de las palabras señalaba cómo una simple corriente de aire puede cambiarnos la vida. Ocurre lo mismo con la despedida del correo puesto que la elección de una palabra fuera de lugar puede empañar un texto impecable.

Las despedidas más comunes son los grupos nominales del tipo: *Saludos cordiales, Un cordial saludo, Atentamente, Un abrazo*. La fórmula de despedida puede ser breve como las anteriores o más larga con una oración. La primera, la breve, irá seguida de coma. En cambio, si escribimos una oración debemos poner el signo ortográfico del punto: *Espero que te mejores., Le saludo atentamente., Recibe un cordial saludo.*

Fórmula de despedida	Registro
Un cordial saludo,	Formal
Un saludo afectuoso,	Formal
Abrazos,	Informal/Formal (amigos o compañeros de confianza)
Le saluda atentamente.	Formal





---

## WRITING EMAILS IN ENGLISH: SOME GUIDELINES

Dra. Soraya García-Sánchez  
Profesora de Lengua Inglesa, Directora de Política Lingüística  
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

### Email Purpose and Style

Writing emails is an everyday communicative task that implies being clear and concise with the necessary message sent. As members of the Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, we may need to write emails in English when addressing international recipients or readers. We should follow a correct style and adequate punctuation marks, which are not the same in Spanish and English, as previously mentioned by Dr M. Nayra Rodríguez-Rodríguez.

It is well-known that emails can have a formal or informal register depending on whether the reader is a friend or a colleague that you do not know well. Either way, you should be polite and write clear messages in an email. Formal emails use more complex vocabulary and structures while informal emails use simple expressions and contractions (*I'd love to see your work*). The tone of formal emails should be polite so emojis, idioms, abbreviations or exclamation marks should be avoided since they are more commonly used in informal emails. In general terms, if an important part of the message needs to be emphasised, the writer can mark it **in bold** so that it is clearly visualised. Capital letters should not be used since they indicate that you may be shouting.

Likewise, using either British English (*Dear **Mr** Smith,*) or American English (*Dear **Mr.** Smith,*) variation is recommended instead of mixing them in the same written text. Another example is using *emphasized, color* or *gas station* (American English) and *emphasised, colour* or *petrol station* (British English) in the same email. Whenever possible, it is recommended that you are coherent and follow one English variety (emphasised, colour...) with accurate spelling and terms.



## Layout of the Email and Punctuation

An email should have 5 sections: the subject, a greeting, an opening line, the main body, and the closing, which is followed by the writer's signature (Table 1). The **subject** should be straight to the point and reduced to three-five words. The **greeting** is the first line of the email, and the **closing** or farewell is the last line before the writer's signature. When starting and finishing an email, a coma (,) is needed after the greeting (*Dear Mike,*) and the closing phrases (*Best wishes,*). Compared to Spanish, it is not correct to put a coma between *Hello* and the name of the recipient in informal emails, as it is shown below:

- Correct: *Hello [Name],*
- Incorrect: *Hello, [Name],*

**The opening line** is used in the text to engage with the recipient before the message is presented in the body of the email. **The body** of the email should include the reason why this email is sent, followed by any action needed and a brief conclusion. Finally, the section that closes the email (**closing**) should have an expression of farewell followed by a coma and the writer's signature, as illustrated in Table 1.

<b>Table 1.</b> Structure of the email	
Subject	<i>Free online courses</i>
Greeting	<i>Dear Dr Smith,</i>  <i>Dear Sir or Madam, (When you do not the name of the recipient)</i>  <i>Dear all,</i>  <i>Hello everyone, (Informal with no coma between Hello and the recipient)</i>
An opening line	<i>I hope you are well.</i>  <i>Thank you for sharing your project proposal.</i>



<p>Body of the email with brief and direct content: reason/context/purpose + action needed + closing</p>	<p><i>As you may know, the ULPGC is currently offering online courses for free. Those of you who may be interested in these courses, should access this link, and browse the different titles provided. You all have until mid-August to complete the courses chosen.</i></p> <p><i>If you have any questions, please contact the coordinator, Mr [Name], on <a href="mailto:[Name]@ulpgc.es">[Name]@ulpgc.es</a></i></p>
<p>Closing</p>	<p><i>Kind regards,</i></p> <p><i>Sincerely,</i></p> <p><i>Best wishes,</i></p> <p><i>Signature of [Name]</i></p>

A summary of these suggestions is provided below as “Top 5 Tips for Your English Emails”. There are many online references ([“English for emails”, British Council](#)) and books in our University Library (Biblioteca Universitaria) with more information and suggestions regarding writing skills for emails that you can consult and study further.



---

## Top 5 Tips for Your English Emails

1. **What structure should I use?** The right layout of an email should include 5 sections: the subject, the greeting, the opening line, the body, and the closing (Table 1).
2. **Why are you writing this email?** Write a clear, brief and purposeful message.
3. **Who is your recipient/reader?** Make sure to be polite and use the right register: formal or informal.
4. **Am I using British or American English?** Be coherent and use one English variety (spelling, vocabulary...).
5. **Have I checked spelling and punctuation?** Make sure to put a coma in the greeting and closing lines (*Dear Joe,*) avoid capital letters (they indicate that you may be shouting) and use bold only if you want to emphasise a specific part of your message (do not overuse it). You should finally read and revise your message to check any possible mistakes (spelling, grammar...) before your email is sent.