



INGLÉS JURÍDICO CUADERNO DE EJERCICIOS

Frases bilingües
para comunicarse eficazmente
por email



educación digital®



UNA SELECCIÓN DE

LOLA GAMBOA

ABOGADA

PROFESORA DE INGLÉS JURÍDICO

FORMADORA DE TRADUCTORES

JURÍDICOS



educación digital[®]

CONTENTS

04	¿CÓMO TRABAJAR?
05	PREVIOUS CONTACT
08	YOUR CLIENT
11	REQUIRED ACTIONS
14	ENCLOSURES
17	APOLOGIES
19	CLOSING

¿CÓMO TRABAJAR?

En este cuaderno de trabajo he seleccionado más de 30 frases que te ayudarán a mejorar tu comunicación escrita en inglés con los clientes extranjeros del despacho.

En el cuaderno, encontrarás primero las frases en español. Y en la siguiente página, una propuesta de traducción al inglés. De esta manera podrás trabajar tanto la traducción inversa como la directa. Las frases u oraciones están agrupadas por funciones. Verás que, en ocasiones, la traducción no es literal con el fin de lograr una expresión natural en inglés .

Recuerda: una correcta comunicación escrita se traducirá en una mayor confianza del cliente en tu profesionalidad. No subestimes la importancia de los pequeños detalles en la atención al cliente.



REFERENCE TO A
**PREVIOUS
CONTACT**

ESPAÑOL

1. Gracias por su carta de fecha 2 de julio.
2. Gracias por su carta de fecha 15 de junio, sobre la que ya hemos podido consultar a nuestro cliente.
3. Gracias por venir a vernos ayer y contratar nuestros servicios para la constitución de una sociedad limitada que operará bajo el nombre de XXXX.
4. Le escribo en referencia a su carta de fecha 15 de julio.
5. Hemos leído la carta que remitió a nuestro cliente con fecha 12 de junio...
6. En relación con nuestra conversación telefónica...
7. Tras la conversación telefónica mantenida...
8. Le escribo con relación a nuestra pasada reunión de fecha 14 de junio.
9. Tras la reunión mantenida en mi oficina el pasado 20 de junio ...
10. Tras nuestra reunión de fecha...

ENGLISH

1. Thank you for your letter of 2 July 2016.
2. Thank you for your letter of 15 June on which we have now had the opportunity of taking our client's instructions.
3. Thank you for coming in to see us yesterday when you instructed us to assist you in the formation of a private limited company under the name of XXXX.
4. I refer to your letter dated 15 July.
5. We have seen your letter of 12 June to our client...
6. With reference to our phone conversation...
7. Further to our telephone conversation...
8. I write further to our meeting of 14 June.
9. As a follow-up to our meeting on June 20 at my office...
10. Following our meeting on...



REFERENCE TO THE
**CLIENT YOU ACT
FOR**

ESPAÑOL

1. Le escribo en representación de la Sra. Fernández, quien nos ha pedido asesoramiento con relación a la disputa que ustedes mantienen.
2. Somos los abogados de Antonio Vázquez y tenemos entendido que usted representa a Vanessa Mitchell.
3. Le escribimos en nombre de la Sra. García en relación con el alquiler de la finca de Valdeperales.
4. Hemos sido contratados por el cliente arriba referenciado, en relación con el contencioso que ustedes mantienen.

ENGLISH

1. I act for Ms Fernández. Ms Fernández has consulted me regarding the dispute between you.
2. We are instructed by Antonio Vázquez and understand that you act for Vanessa Mitchell.
3. We act on behalf of Mrs García regarding the letting of the Valdeperales villa.
4. We are instructed by the above-named client in relation to the dispute between you.



REFERENCE TO ANY
**REQUIRED
ACTIONS**

ESPAÑOL

1. Le ruego firme el contrato adjunto en el lugar marcado con una equis y me lo remita con la mayor brevedad posible.
2. Por favor, comuníqueme las modificaciones que sea preciso realizar antes de preparar el contrato definitivo para su envío a los arrendatarios.
3. Le rogamos nos confirme su aceptación para que podamos remitirle el contrato modificado para su aprobación.
4. Sírvase devolvernos el contrato una vez lo haya firmado.
5. Quedamos a la espera de sus instrucciones.
- 6 Quedamos a la espera de recibir noticias tuyas o de los abogados designados para representarle.
7. Le agradeceríamos si pudiera...

ENGLISH

1. Please sign the enclosed agreement in the place marked with a cross, and return it to me as soon as possible.
2. Please, let me know if there are any amendments that need to be made prior to preparing the engrossment to be sent to the tenants.
3. Kindly confirm that this is accepted so that we can send you the amended contract for approval.
4. Kindly return the contract to us when you have signed it.
5. We look forward to receiving your instructions.
6. We look forward to hearing from you or from solicitors appointed to act on your behalf.
7. We would be grateful if you could/would...



REFERENCE TO ANY

ENCLOSED DOCUMENTS

ESPAÑOL

1. He redactado un borrador de contrato, que adjunto a la presente.
2. Adjuntamos aquí el borrador del contrato de alquiler para su aprobación.
3. Adjunto copia de una carta enviada por el Sr. García, cuyo contenido es explícito.
4. Sírvase encontrar adjunto el borrador de contrato.
5. Me complace remitirle el contrato definitivo.
6. Adjuntamos aquí el contrato de arrendamiento modificado y definitivo para su otorgamiento.

ENGLISH

1. I have now prepared the draft contract, and this is enclosed.
2. We now enclose the draft lease for your approval.
3. I enclose a copy of a letter received from Mr García, the contents of which are self-explanatory.
4. Please find enclosed the draft contract.
5. I am pleased to enclose the final contract.
6. We now enclose the amended engrossed leased for execution.



EXPRESSING
APOLOGIES

ESPAÑOL > ENGLISH

1. Siento la demora en responder.
2. Nos disculpamos por las molestias que le hayamos podido ocasionar.
3. Le ruego acepte nuestras disculpas.

1. I am sorry for the delay in replying.
2. We apologise for any inconvenience caused.
3. Please, accept our apologies.



EXPRESSIONS FOR

CLOSING THE LETTER / EMAIL

ESPAÑOL

1. Espero noticias tuyas a la mayor brevedad posible.
2. Quedo a la espera de su respuesta.
3. Si necesita más información, no dude en contactarnos.
4. En el caso de no recibir noticias tuyas en el plazo de 15 días desde la fecha de esta carta, tengo instrucciones precisas de iniciar acciones legales de forma inmediata.
5. Si tiene cualquier otra consulta, no dude en contactar conmigo.
6. Por favor, póngase de nuevo en contacto conmigo si puedo ayudarle de alguna forma.
7. Por favor, indíqueme si podemos hacer algo más por usted.
8. Le sugiero que nos reunamos para repasar todas estas cuestiones. Si le parece bien, llame a mi secretaria para concertar una cita.

ENGLISH

1. I look forward to hearing from you as soon as possible
2. I look forward to your reply.
3. If you have any questions, please do not hesitate to contact me.
4. If I do not hear from you within 15 days of the date of this letter, I am instructed to start legal proceedings immediately.
5. Should you have any further questions, do not hesitate to contact me.
6. Please contact me again if I can help in any way.
7. Please let me know if we can be of further assistance.
8. I suggest we have a meeting to go through these issues, and perhaps you would care to telephone my secretary to arrange a suitable appointment.

GOOD JOB!

SI TE GUSTÓ ESTE
CUADERNO, ESTARÉ FELIZ
DE QUE LO COMPARTAS EN
TUS REDES. PUEDES
HACERLO CON ESTE
ENLACE:

[HTTP://EDUCACIONDIGITAL
.ES/CUADERNO-
EJERCICIOS-DE-INGLES-
JURIDICO](http://educaciondigital.es/cuaderno-ejercicios-de-ingles-juridico)

LOLA GAMBOA

CLIENT CARE PARA ABOGADOS



educación digital[®]

**MÁS DE 15 AÑOS AYUDANDO A
ABOGADOS Y ESTUDIANTES DE
DERECHO A COMUNICARSE
EFICAZMENTE EN INGLÉS**
