



Lengua

5.º de Primaria

Escribir una carta formal

Cuando la carta no es para un amigo: el usted, la estructura y el tono. Con solucionario razonado.



Nombre y apellidos: _____ Fecha: _____

Recuerda

En 3.º se aprende la carta a un familiar. En 5.º aparece la **carta formal**: la que se escribe a alguien con quien no hay confianza, como un director, un ayuntamiento o una empresa. Cambian tres cosas: **El tratamiento**: se usa **usted** y el verbo va en tercera persona. «Le escribo», no «te escribo». **El saludo y la despedida**: «Estimado señor:», «Estimada directora:» / «Atentamente», «Un cordial saludo». **El tono**: sin bromas, sin abreviaturas y sin emoticonos. Directo pero cortés. La estructura se mantiene: lugar y fecha, saludo, cuerpo, despedida y firma. Y en la formal se añade a menudo el **asunto**, una línea que resume para qué escribes.

Trucos

El cuerpo de una carta formal tiene **tres párrafos** y conviene respetarlos: **quién eres, qué pides o expones y qué esperas** que ocurra. La cortesía no es dar rodeos. «Le escribo para solicitar...» es cortés y directo a la vez. Llenar media página antes de decir a qué vienes no es educación, es hacer perder el tiempo. Cuidado con el **usted**: si empiezas de usted, sigue de usted hasta el final. Mezclar «le escribo» y «te agradezco» en la misma carta es el fallo más visible. Y ojo con las despedidas: «Un beso» no va en una carta formal, aunque la persona te caiga bien. Para el adulto. Este es un texto con uso real inmediato: una reclamación, una solicitud de beca, un correo a un profesor. Escribir uno de verdad, aunque no se envíe, es lo que le da sentido.

1. Formal o informal. Escribe F o I.

- e) «Hola, ¿qué tal?» ____ f) «Le agradezco su atención.» ____
a) «Querida abuela:» ____ b) «Estimado señor director:» ____
c) «Un beso muy fuerte» ____ d) «Atentamente,» ____

2. Pásalo a usted. Reescribe.

- a) Te escribo para pedirte una cosa. → _____
b) ¿Puedes mandarme el impreso? → _____
c) Gracias por tu ayuda. → _____

3. Los tres párrafos. ¿Qué va en cada uno?

- Párrafo 1: _____
Párrafo 2: _____
Párrafo 3: _____

4. El asunto. Escribe uno para cada carta.

- a) Pides que arreglen una farola rota en tu calle. → _____
b) Solicitas cambiar de horario en una actividad. → _____
c) Reclamas un pedido que no ha llegado. → _____



5. Busca la mezcla. En esta carta se mezcla el tú y el usted. Corrígelo.

«Estimado señor alcalde: Le escribo para contarte que en mi calle hay una farola rota. Te agradecería que la arreglaran pronto. Atentamente, Marta Ruiz.»

6. Directo y cortés. Marca la mejor primera frase.

Por qué: _____

- a) «Hola, pues verá, resulta que quería contarle una cosa que me pasó...» []
- b) «Le escribo para solicitar el cambio de horario de la clase de música.» []
- c) «Quiero que me cambien el horario ya.» []

7. Escribe la carta. Completa con las cinco partes y el asunto.

Escribes al ayuntamiento pidiendo un banco o una papelera para tu calle.

Lugar y fecha: _____

Asunto: _____

Saludo: _____

Cuerpo (tres párrafos):

Despedida y firma: _____

El reto

Escribe una **carta formal de verdad** sobre algo que quieras cambiar: en tu barrio, en tu colegio o en una tienda.

1. Busca a quién hay que dirigirla exactamente.

2. Escríbela con sus tres párrafos y el asunto.

3. Léesela a un adulto y pregúntale si la atendería.

Después contesta: ¿qué te ha dicho? ¿Y qué cambiarías para que sea más probable que te hagan caso? Piensa si el problema estaba en lo que pides o en cómo lo pides.



Solucionario

Ejercicio 1: a) I b) F c) I d) F e) I f) F. Ejercicio 2: a) **Le escribo para solicitarle una cosa** b) **¿Podría mandarme el impreso?** c) **Le agradezco su ayuda.** Ejercicio 3: párrafo 1, **quién eres**; párrafo 2, **qué pides o expones**; párrafo 3, **qué esperas** que ocurra y el agradecimiento. Ejercicio 4: respuesta abierta. Ejemplos: «Solicitud de reparación de farola», «Solicitud de cambio de horario», «Reclamación por pedido no recibido». Ejercicio 5: «Estimado señor alcalde: **Le** escribo para **comunicarle** que en mi calle hay una farola rota. **Le** agradecería que la arreglaran pronto. Atentamente, Marta Ruiz.» Ejercicio 6: la **b**. La a) da rodeos y la c) es directa pero descortés; la b) dice a qué viene en una línea y con respeto. Ejercicio 7: respuesta abierta. Se comprueban las cinco partes, el asunto, el usted mantenido y los tres párrafos diferenciados. El reto: respuesta abierta. Lo interesante es la última pregunta: muchas peticiones razonables se ignoran por **cómo** están escritas —demasiado largas, poco claras o exigentes—. Se da por conseguido si distingue entre el contenido de la petición y su forma.

Hoja de registro

Esta hoja es para el docente. Marca C en lo conseguido, EP en lo que va con ayuda y NC en lo que aún no aparece.

1. Distingue registro formal e informal. C [] EP [] NC []
2. Usa el tratamiento de usted. C [] EP [] NC []
3. Mantiene el usted en toda la carta. C [] EP [] NC []
4. Organiza el cuerpo en tres párrafos. C [] EP [] NC []
5. Escribe un asunto claro. C [] EP [] NC []
6. Es directo sin dejar de ser cortés. C [] EP [] NC []

El reto

Cómo leer el conjunto. El 3 es el fallo más visible y el más fácil de corregir: basta con releer la carta buscando los «te» y los «tu». Merece la pena convertirlo en un hábito de revisión. El 6 enseña algo que no es de gramática: la cortesía y la claridad no están reñidas. Muchos alumnos creen que ser educado es alargar, y el resultado es una carta que no se entiende. El 7 y el reto tienen aplicación real. Si la carta se envía de verdad y llega respuesta, este contenido no se olvida en la vida.