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.

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

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.