

**Jueves  
23  
de junio**

## **1° Secundaria Lengua Materna**

*¡Escribamos una carta!*

**Aprendizaje Esperado:** *escribe cartas formales.*

**Énfasis:** *conformar cartas formales.*

### **¿Qué vamos a aprender?**

En esta sesión conformarás cartas formales, es decir como puedes escribir una carta formal y que decisiones tomar para que sea adecuada dependiendo del fin con el fin con la que la escribes. Aprenderás como conformar de la mejor manera una carta de este tipo.

Las cartas tienen un fin mayormente comunicativo e implican cuando menos a dos personas: una, que es quien la escribe (el remitente) y otra, quien la recibe (el destinatario).

Ten a la mano tu cuaderno y lápiz o bolígrafo para que puedas tomar notas. Así como tu libro de texto.

### **¿Qué vamos a hacer?**

Para iniciar, se te invita a reflexionar sobre las siguientes preguntas.

- ¿Alguna vez tu o alguien de tu familia ha tenido que redactar una carta para solicitar un trámite, hacer una petición o una aclaración?
- ¿Qué pasos seguiste o siguieron para escribirla?

- ¿Qué fue lo que se les complicó?

Por ejemplo, Norma una de tus compañeras, dice que recuerda que la primera vez que tuvo que redactar una carta formal fue para solicitar permiso a la directora de su entonces escuela para hacer una feria de ciencias. Dice que fue muy complicado, se puso a buscar ejemplos de cartas para guiarse, pero aun así tuvo dudas. Ella pregunta, si ¿será que sólo le pasa a ella?

La respuesta es que no, les pasa a muchas personas.

Imagina que necesitas un permiso escolar, pues debes acudir a una competencia deportiva.

O quieres solicitar autorización para llevar a cabo un evento escolar o bien, quieres pedir algún tipo de ayuda para la mejora de tu escuela, colonia, alcaldía o municipio.

Esto es un reto que seguramente te ayudará a expresarte mucho mejor de manera escrita y convertirte en un mejor estudiante y/o ciudadano.

Todas las personas deben aspirar a ser mejores en todos los sentidos y, en este caso, la escritura es una de tus cartas de presentación ante el mundo escolar, social y el profesional.

Parfraseando el refrán: “Dime cómo escribes y te diré quién eres”

Ahora se realizará una actividad. Se te presentarán dos cartas y tu reconocerás cuál tiene mayor grado de formalidad y cuál menos.

Se te brindarán una serie de características y tu elegirás cuál de las dos cartas posee dichas características. Revisa las cartas.

Carta 1.

Torreón, Coahuila, 26 de junio de 2019.

Ing. Sergio Gutiérrez Vázquez  
Director de comunicación  
Motores del Norte, S.A. de C.V.

Estimado Ing. Gutiérrez:

Espero que esté muy bien. Mi nombre es Gustavo García Martínez, y soy director y maestro de Física de la Escuela Secundaria "Benito Juárez" de Torreón, Coahuila.

Para mis alumnos y para un servidor resultaría de sumo interés conocer los procesos de producción y armado de motores que se realizan en la fábrica, ya que considero es una buena forma de mostrarles, mediante la práctica, algunos aspectos que estudiamos teóricamente en la escuela, en específico del área de mecánica.

Con esta intención, solicito información sobre los requisitos de la empresa en la que usted trabaja para realizar una visita a las instalaciones de la fábrica, así como saber si esto tiene algún costo.

Agradezco la atención a la presente y quedo atento de recibir su amable respuesta.

Prof. Gustavo García Martínez  
Escuela Secundaria "Benito Juárez"  
Torreón, Coahuila

Carta 2.

Guadalajara, Jalisco, a 01 de agosto de 2020

Querida tía Oli:

¡Me da tanto gusto poder saludarte! Te hemos extrañado mucho por acá. Esperamos que pronto podamos ir a visitarte para que nos muestres tu nueva casa. Por acá todos hemos estado bien, afortunadamente. Cuéntame cómo es la vida por allá, qué tal la comida... me imagino que para chuparse los dedos. Te queremos mucho y no olvides que tienes un lugar especial en nuestros corazones.

Te mando muchos besos,

Tu sobrina, Margarita

Ahora que has leído las cartas, revisa de las siguientes características a que carta corresponderían a la 1 o a la 2.

- a) Es aquella que se envía a alguien cercano como un familiar o amigo y sirve para saludarle, contarle cosas que te han pasado o preguntarle cómo le va a ella o él. ( )
- b) Te puede ser muy útil para hacer una solicitud, petición o, incluso, un reclamo, pues se trata de un texto de uso práctico. ( )

- c) Al escribirla, usas un lenguaje más relajado y por el tipo de destinatario y contexto, permite expresiones cariñosas. ( )
- d) Por el tipo de destinatario y contexto, se usan expresiones con mayor grado de formalidad y cortesía. ( )

Ahora coteja tus respuestas.

- a) 2
- b) 1
- c) 2
- d) 1

¿Cómo te fue?

Tuviste coincidencias en las respuestas. Seguramente que sí.

La carta formal a diferencia de la informal emplea un lenguaje distinto y sirve para asuntos de carácter un poco más técnico.

Ahora revisarás algunas puntualizaciones de los elementos que lleva y los tipos de cartas formales. Revisa el siguiente video.

- **C19 V 1 ESP ESCRIBO UNA PETICION FORMAL.**  
<https://www.youtube.com/watch?v=yCGImCrTh0M>  
Revisa del tiempo 04:41 al 07:35.

Ya que recordaste algunos de los elementos y características de la carta formal, qué te parece que se revisen como se escriben algunas.

Seguramente muchos de las y los estudiantes, en algún momento de sus vidas se verán en la necesidad de solicitar una beca. ¿Qué tal que se inicie con eso, una carta para solicitar una beca?

¿Recuerdas cómo debes empezar y cuáles son los primeros elementos que debe contener la carta formal?

Se inicia con el lugar donde se escribe la carta, la fecha en que se redacta y el destinatario a quien se dirige; en este caso, esta carta podría iniciar de la siguiente manera.

## (Lugar, fecha y destinatario)

Ciudad de México, a 10 de junio de 2021

Fundación Becarios del Mundo  
Sección México  
Lic. Gerardo Rodríguez Roa  
Director General  
P R E S E N T E

Es importante mencionar que, regularmente la fecha y el lugar irán insertados en la esquina superior derecha de tu hoja. También recuerda que es importante cuidar el uso de mayúsculas al escribir el nombre de tu localidad y que el nombre del mes se escribe en minúsculas.

Además, se te recomienda incluir el cargo y grado académico de la persona a la que dirigirás la carta; esto le da mayor seriedad, es una forma de cortesía y permite que la carta llegue fácilmente al destinatario. No debes olvidar incluir el nombre de la empresa y el departamento al que irá. Si no sabes estos datos, es importante que lo investigues antes de escribir tu carta.

Es muy probable que ya sepas qué es lo que sigue en tu carta.

Lo siguiente es un párrafo en el que, además del saludo, se plantea el asunto u objetivo del escrito. Observa cómo sería:

## (Saludo y asunto u objetivo)

Estimado licenciado Rodríguez,  
sirva la presente para saludarle y  
solicitar una beca de la fundación que  
usted, atinadamente, dirige.

Si te das cuenta, se usa la forma de “usted” para dirigirte a tu destinatario; además, se usan expresiones con mayor grado de formalidad como “sirva la presente” o “que usted atinadamente dirige”.

Pero, en este caso, ¿no fue muy pronto para pedir la beca?

Esta es una buena observación. ¿Recuerdas cómo debe ser el lenguaje que se emplea para escribir una carta de este tipo?

El lenguaje debe ser, además de formal claro y directo.

Así es. El lenguaje que se está empleando es formal, claro y directo, asimismo, la carta está siendo cordial y bien direccionada. Además, recuerda que, en las siguientes líneas, se aclara y refuerza la petición. Ahora, lo siguiente es dar los argumentos y las pruebas que apoyan la redacción.

### (Argumentos y pruebas)

De acuerdo con la convocatoria que ustedes lanzaron durante el pasado 22 de abril del presente año, me permito solicitar la beca para estudiantes de secundaria, pues cumplo con los requisitos solicitados.

### (Argumentos y pruebas)

A saber, soy menor de edad y estudio la educación secundaria en un plantel público de este país (anexo acta de nacimiento y boleta del último período cursado).

### (Argumentos y pruebas)

Asimismo, cuento con mi credencial escolar vigente y los ingresos familiares son menores a cinco salarios mínimos (anexo copia de credencial y comprobantes de nómina de mis padres).

Como te habrás dado cuenta, en estas líneas se expresan los argumentos, es decir, los porqués o las razones que fundamentan la petición. De igual manera, se mencionan los datos o pruebas que refuerzan dichos argumentos.

Ya sólo faltarían un par de elementos, que son: la despedida y la firma. Revisa la parte final de esta carta.

### (Despedida y agradecimiento)

En espera de verme beneficiado con la beca para estudiantes de secundaria, quedo de usted, no sin antes agradecerle de antemano la atención que se sirva prestar a esta solicitud.

Reciba un cordial saludo.

### (Firma)

Atte. Miguel Ángel Pérez Díaz

---

En estos casos, ¿se debe firmar, “de puño y letra”, tu carta? ¿O bastará con poner tu nombre?

Ese detalle, o sea, el de la firma a mano, dependerá de lo que te soliciten, en este caso, debería estar señalado en la convocatoria realizada para la solicitud de becas.

En algunos casos, se te pedirá que la entregues en papel; es ahí cuando se entrega firmada.

Sin embargo, hay ocasiones sobre todo cuando se hace de manera electrónica, que bastará con que al final coloques tu nombre completo.

Hablando de cosas electrónicas y aprovechando la sesión, durante estos últimos meses, el comercio por internet se ha incrementado y, en general, todo sale bien, pero qué sucede cuando el producto no llega, sale defectuoso o no es el mismo

que te ofrecieron. ¿Crees que podrías reclamar o hacer una aclaración por escrito, empleando uno de estos textos?

La respuesta es que sí. Así que ahora se redactará una carta para hacer una reclamación acerca de un producto.

Pero, ¿se empieza igual que en la carta anterior?

Así es. Recuerda que los elementos y la estructura, en general, de las cartas formales es, en esencia, la misma; se empieza con el lugar y la fecha en tu margen superior derecho y luego el destinatario.

### (Lugar, fecha y destinatario)

Tlalnepantla, Estado de México, a 10 de junio de 2021

Telefonía Celular Nacional  
Región Centro  
Ing. José Manuel Audelo  
Director Ejecutivo  
P R E S E N T E

En este caso, se escribe primero el municipio seguido del nombre del estado, todo separado por comas.

Después, se continua con el saludo y el asunto u objetivo.

### (Saludo y asunto u objetivo)

Estimado ingeniero Audelo, sirva la presente para saludarle y solicitarle el cambio de un teléfono celular o bien, la devolución del pago de ese producto.

A continuación, se anotan los argumentos y las pruebas.



### (Argumentos y pruebas)

Así como le comenté en la llamada telefónica de esta mañana, adquirí un teléfono celular vía su página de internet. El modelo solicitado y pagado fue el JA670124 Plus, en color rojo; sin embargo, ustedes me enviaron el RAGM640226 en color plata.

### (Argumentos y pruebas)

Tal como usted me indicó, hago mi petición por escrito, anexando los comprobantes de mi solicitud de compra y del pago efectuado, así como una fotografía del aparato que me enviaron.

### (Argumentos y pruebas)

Si no tuvieran en existencia el modelo que solicité, les pido que me regresen el dinero que pagué por él, pues no me interesa un aparato distinto.

Solo faltarían la despedida, el agradecimiento y la firma. Observa cómo queda:

## (Despedida y agradecimiento)

En espera de verme beneficiado con mi petición (cambio de producto o devolución del importe), quedo de usted para cualquier otra precisión, no sin antes agradecerle de antemano la atención a esta solicitud.

## (Firma)

Atte. Angélica Guzmán Martínez

---

Ya se revisó como se escribe una carta para solicitar una beca y otra para solicitar un cambio o devolución. ¿Qué otra se podría redactar?

¿Recuerdas en qué otras situaciones puedes usar las cartas formales?

Se ha mencionado, entre muchas cosas, que sirven para reclamar, recomendar y para pedir un permiso.

Exactamente. Por ejemplo, la maestra Ana comenta, que hace poco, unos alumnos de primer grado montaron una obra de teatro y querían presentarla al resto de sus compañeros, así que enviaron una carta al director pidiendo que les facilitaran un espacio, ya sea de manera virtual o presencial para presentarla.

Ahora, se revisará la carta que escribieron los alumnos en aquella ocasión para determinar qué podrían mejorar, para la siguiente vez que escriban una.

Ciudad victoria tamaulipas, 13 octubre

Director de la escuela

Le mandamos esta carta porque queremos pedirle que nos deje presentar nuestra obra de teatro puede ser en línea o en el teatro de la escuela. a fin de compartir con nuestros compañeros parte de nuestro trabajo.

Gracias

Alumnos de primer grado  
Secundaria "Rosario Castellano"

Como puedes observar, hay varios inconvenientes en esta carta. Para empezar, faltan mayúsculas iniciales al indicar el lugar desde donde se escribe la carta; también faltan las comas.

¿Qué se puede decir de la manera como se menciona al destinatario?

Como ves, no es la mejor manera de hacerlo. Es vago escribir "director de la escuela, no se menciona el nombre de la escuela.

¿Y qué pasa con el cuerpo de la carta?

Si te fijas, no tiene un saludo, le falta un punto y coma, y la despedida es algo informal.

Así es. Recuerda que, al ser una carta formal, es importante cuidar la manera cómo te diriges al destinatario. Tú, ¿cómo corregirías esta carta?

Antonio un compañero tuyo, comparte su propuesta, de cambios a esta carta. Revisa como quedó.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 13 octubre de 2020

Mtro. Roberto García P.

Director de la escuela secundaria "Rosario Castellanos"

Reciba un cordial saludo. Sirva la presente para solicitarle que nos facilite un espacio para presentar nuestra obra de teatro; dicho espacio puede ser en línea o en el teatro de la escuela, a fin de compartir con nuestros compañeros parte de nuestro trabajo.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos a sus órdenes.

Alumnos de primer grado  
Secundaria "Rosario Castellanos"

Parece que esta propuesta es muy atinada y se logró articular todos los elementos que se han revisado en esta sesión.

Después de haber revisado esta carta. Ahora, se realizará una recapitulación de lo que has visto en el tema de esta sesión.

Se retomaron varios puntos, pues se mencionó que la carta formal te puede ser muy útil para hacer una solicitud, petición o incluso, un reclamo, pues se trata de un texto de uso práctico.

Después, se fue describiendo y escribiendo los elementos de la estructura de tres cartas formales.

Se señaló que una carta formal siempre debe contener el lugar y la fecha del remitente y se sugirió insertarla en el margen superior derecho de tu hoja.

También se habló del lenguaje que se debe emplear en la redacción, el cual debe ser un lenguaje cortés, sencillo y claro.

A partir de todo ello, se revisó la redacción de dos cartas formales, una para solicitar una beca, otra para pedir el cambio de un producto o la devolución de lo pagado por él y se revisó la corrección de una carta más, para solicitar un espacio para presentar una obra de teatro.

Además, como pudiste darte cuenta, se logró mostrar que escribir cartas formales no es "una cosa de otro mundo", pues sólo hace falta poner empeño y atención en lo que vas a decir y en cómo es que debes hacerlo.

Después de todo lo que has visto, se puede decir que las cartas formales son muy útiles para la vida de cualquier persona, ¿verdad?, no sólo para los adultos.

Son textos, que pueden salvarte de un problema, ayudarte a conseguir algo o agradecer por algún apoyo a alguna institución o superior.

Además, las cartas formales pueden convertirse en pruebas para hacer algún tipo de aclaración y evitarte pasar un mal rato, una discusión o un problema más grande.

Si quieres seguir leyendo, conociendo y aprendiendo acerca de las cartas formales. Se te recomienda que busques en la red ejemplos de cartas para distintos usos.

### **El reto de hoy:**

Se te invita a practicar lo aprendido y escribas una carta a tu profesora o profesor de tu escuela o al director.

También puedes escribir una carta a quienes realizan las sesiones de “*Aprende en Casa III*”.

Pero, ¿cuál sería el propósito de dichas cartas?

Pueden ser varios, una carta de agradecimiento a tus profesores; una de aliento a los directivos escolares o una en la que cuentes qué te parecen las sesiones de *Aprende en Casa III*. o que plantees tus dudas.

**¡Buen trabajo!**

**Gracias por tu esfuerzo.**

### **Para saber más:**

Lecturas

<https://libros.conaliteg.gob.mx/secundaria.html>