



Usen el recurso informático *Uso de nexos y conectores en cartas formales*. Este interactivo les permitirá reconocer la importancia del uso de nexos y conectores cuando escribimos una carta formal.

- Ahora continuaremos con la revisión del borrador de su carta. Usen la última versión que escribieron en la sesión anterior. Añadan conectores que los ayuden a expresar claramente sus objetivos, por ejemplo:

Cabe mencionar que todos estos arreglos **no sólo** han corrido por su cuenta, **sino** que han sido realizados sin afectar otras propiedades.
Por otra parte, me gustaría convocar al resto de los vecinos a hacer aportaciones semejantes, en la medida de las posibilidades de cada uno.



Observen el audiovisual *Nexos y conectores para enlazar ideas*, en el cual encontrarán un listado que puede ser de utilidad para organizar las ideas en su carta.

Usar nexos en un escrito permite producir un texto organizado de forma lógica y que tenga sentido.



Registren los ajustes de esta versión y consérvenla como evidencia.

Fase 5: Escribir la versión final usando fórmulas de cortesía

Cuando escribimos una carta formal, debemos tener presente el contexto y la situación comunicativa en la que estamos escribiendo (si es una solicitud, un permiso, un reclamo...), así como considerar qué características tiene nuestro destinatario (quién es, si desempeña un cargo especial, si es un conocido o no; en fin, la cercanía o lejanía que tenemos con esta persona). De esta forma, podemos determinar si la **fórmula de cortesía** elegida es la adecuada para una situación formal o una informal.

- Piensen en la siguiente situación: es su cumpleaños y reciben diferentes regalos, uno es de su mejor amigo, otro es de su abuela, otro más, de sus primos, y otro, de un compañero de trabajo (al que no conocían antes, pero ha llegado con un regalo en atención a la invitación).
 - ¿Usarían la misma forma para agradecer el regalo a cada persona?, ¿por qué?
 - En una escala del 1 (menos formal) al 10 (más formal), ¿dónde colocarían a cada uno? Expliquen sus razones.
- Ahora escribe las fórmulas de cortesía que usarías en las siguientes cartas e indica si la situación es formal o informal:

Propósito de la carta	¿La situación es formal o informal?	Fórmula de cortesía en el saludo
Informar a un amigo sobre un viaje vacacional.		
Solicitar a la autoridad el servicio de recolección de basura.		

Glosario. Fórmulas de cortesía:

son frases hechas que se usan como muestra de respeto o educación hacia otra persona.

3. Escriban en el paréntesis el número que corresponda a las siguientes fórmulas de cortesía para saludar (al destinatario) y despedirse (se refiere al autor o emisor de la carta).

1. Es una fórmula de cortesía dirigida a un destinatario del que se desconoce su identidad o su cargo.

() Estimado (a) señor o señora

2. Es una expresión de despedida que se refiere al emisor o autor de la carta.

() Quedo atento de su respuesta

3. Es una expresión para referirse al destinatario cuando se conoce su identidad.

() A quien corresponda

4. Es una fórmula de despedida en la que se indica que la comunicación entre emisor y destinatario continuará.

() Su seguro servidor

En las cartas formales suelen emplearse fórmulas de cortesía para dirigirse a los destinatarios, referirse a los emisores, expresar gratitud o despedirse. Por ejemplo: “Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración” o “Sin más por el momento, agradezco de antemano su pronta respuesta”, son fórmulas comunes de despedida.

4. Recuperen las cartas que presentamos en las sesiones anteriores y, si es posible, busquen otros modelos donde localicen estas fórmulas y observen cómo se usan. Reflexionen:

- ¿Qué diferencias encuentran entre una y otra fórmula según sean para saludar o despedirse?, ¿son formales o informales?
- ¿Cuáles de estas fórmulas les parecen más adecuadas para usar en su carta y por qué?

Observa el recurso audiovisual *Fórmulas de cortesía*. En él podrás consultar más ejemplos de estas fórmulas tanto para saludar como para despedirse en una carta formal.

5. Para continuar con la revisión, verifiquen si han empleado fórmulas o expresiones convencionales en el saludo y la despedida. Si no lo han hecho, añadan las que les parezcan más convenientes, según su propósito.

Se califica como convencional a todo aquello que resulta o se establece por convención o costumbre. Las fórmulas convencionales, por lo tanto, son maneras acordadas socialmente para dirigirse a un destinatario o referirse al emisor en una carta formal.

6. Cuando hayan decidido las fórmulas de cortesía convencionales que usarán en su carta, estarán listos para escribir la versión final:

- Recuperen todos los materiales que elaboraron en sesiones anteriores, y platiquen cómo fue el proceso para elaborar una carta formal.
- Reflexionen qué petición o reclamo se expresa en su carta (una solicitud, un reclamo, etcétera), y si hay algo que deban añadir o quitar para cumplir con el propósito, hagan las modificaciones necesarias con base en lo que han aprendido en estas actividades.
- Pongan en práctica todos sus conocimientos ortográficos: uso de mayúsculas, acentuación y puntuación.

Todo cambia

En tiempos de nuestros abuelos, las cartas personales solían emplear fórmulas de cortesía, por ejemplo: “Respetable Señor Padre”, como saludo en la carta de un hijo hacia su papá. ¿Cómo lo harías tú?





Vean el audiovisual *¿Cómo escribir con mejor ortografía?*, para que puedan perfeccionar la escritura de su carta.



También utilicen el recurso informático *Punto y coma*, para que practiquen el uso correcto de este signo de puntuación en la carta formal.

7. Escriban la versión final de su carta; determinen si la harán a mano o si cuentan con un procesador de textos que puedan usar para este fin.

■ Para terminar

Fase 6: Enviar la carta y evaluar su alcance

Sesión
8



Hemos llegado a la fase final de las actividades dedicadas al estudio de las cartas formales.

1. Platiquen en pareja o equipo de qué manera harán llegar su carta al destinatario. Consideren si la mejor opción es entregarla personalmente; si es así, tendrán que conocer la dirección para lograrlo.
2. Conversen con su maestro sobre otras alternativas de envío; en caso de que esto no sea posible, pueden enviarla, por ejemplo, a través de correo electrónico, en cuyo caso también deberán conocer el *e-mail* o dirección electrónica de su destinatario.
3. Anoten un recordatorio para dar seguimiento a la carta:
 - ¿Hubo respuesta? Si no fue así, reflexionen si algo falló o si será necesario dirigir la carta a otra persona, área o institución para garantizar que sea atendida su petición o asunto.
 - ¿Cuál fue el resultado de su carta?, ¿se cumplió el objetivo que tenían?
 - ¿Quién la recibió y quién les respondió?
 - ¿Qué medio empleó para responderles?
 - ¿Piensan que la respuesta que recibieron cumple con las características de una carta formal?, ¿por qué lo creen así?



Evaluación

Evalúa lo que has aprendido.

1. Recupera las respuestas que anotaste al inicio, en el apartado “¿Qué sabemos sobre las cartas formales?”, y concluye cuáles han sido tus logros y tus aprendizajes.