



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.

2. Revisa con tu pareja o equipo la carta que escribieron. Coloquen una ✓ por cada criterio cumplido.

Criterio	Cumple
Estructura que incluya todos los elementos: fecha, destinatario, saludo, cuerpo en el que se describan los propósitos y necesidades por los que se escribe, despedida y firma.	
Empleo de lenguaje formal.	
Uso de nexos para unir ideas que sirvan para cohesionar el texto.	
Empleo de fórmulas convencionales de entrada y despedida.	
Uso de mayúsculas en nombres propios.	
Uso de signos de puntuación para separar ideas (coma antes de conectores o nexos), punto y aparte para separar cada párrafo.	

3. Pide a tu compañero que evalúe tu desempeño.

Criterio	Sí	No	Cómo puedo mejorar
Participó activamente en la discusión y elección de la situación para escribir una carta formal.			
Trabajó conjuntamente para construir una estrategia.			
Aportó ideas para incluir en el borrador.			
Participó activamente en la revisión del borrador.			
Reflexionó sobre los aspectos que pueden mejorarse en nuestra carta y propuso ideas para lograrlo.			

4. Conversen sobre las evaluaciones del equipo y propongan estrategias para mejorar en los rubros que haga falta.

Recuerda que una carta formal no es sólo un tema a estudiar en la escuela; podrás poner en práctica los aprendizajes adquiridos cuando:

- Pidas apoyo de alguna institución para obtener una beca de estudios.
- Solicites información para visitar un museo u otro organismo fuera de tu localidad.
- Acuerdes los términos de un proyecto para beneficio de tu comunidad.
- Ayudes a un miembro de tu familia a escribir una carta para solicitar un servicio público o privado.
- Presentes una queja por un servicio o producto que no cumple con las condiciones o características ofrecidas.

La redacción de la carta formal puede realizarse una sola vez en el año escolar (como una actividad puntual); sin embargo, es importante que recuerdes que podrás emplear un texto como éste cada vez que se presente una situación que deba ser resuelta y en la cual el lenguaje escrito sea un medio para ello.

