

La carta formal: practica

Aprende · Lengua · 4.º a 6.º de Primaria

Recuerda

Una carta formal es la que se escribe a una persona o a una institución con la que no hay confianza, como la dirección de la escuela, una biblioteca o una empresa, para pedir, informar, agradecer o reclamar algo. Usa un lenguaje respetuoso, trata de usted y sigue unas partes fijas.

Truco: Trata siempre de usted: «le escribo», «le solicitamos», «su atención». Nunca mezcles tú y usted.

1 Clasifica cada expresión: ¿es de una carta formal o de una carta informal?

Estimada señora alcaldesa: · ¡Hola, prima! · Le agradezco su atención. · Un besazo, · Atentamente, · ¿Qué tal te va? · Le solicito una cita. · Tengo muchas ganas de verte.

Carta formal

Carta informal

2 Ordena estas partes de una carta formal de arriba abajo.

- ☐ Atentamente,
- ☐ Asunto: Solicitud de una visita a la biblioteca
- ☐ Estimado bibliotecario:
- ☐ Le escribo para pedirle que nuestra clase visite la biblioteca municipal.
- ☐ Diego Fernández
- ☐ Valdeluna, 3 de marzo de 2026

3 Rodea la opción adecuada para una carta formal.

1. Saludo: _____ (Hola, director: / Estimado director: / Querido director,)
2. Despedida: _____ (Atentamente, / ¡Chao! / Muchos besos,)
3. Petición: _____ (Danos el gimnasio. / Queremos el gimnasio y ya. / Le solicitamos el gimnasio.)

4 Pasa cada frase al trato de usted.

1. Te agradezco tu ayuda. / Le agradezco _____ ayuda.
2. ¿Puedes venir a la feria? / ¿_____ venir a la feria?
3. Te escribo para pedirte permiso. / _____ escribo para _____ permiso.
4. Espero tu respuesta. / Espero _____ respuesta.

5 Escribe V si es verdadero o F si es falso.

1. La carta formal lleva un asunto que resume para qué se escribe.
2. En una carta formal se puede saludar con «¡Hola!».
3. La petición suele ir al final del cuerpo.
4. En la carta formal se trata de tú al destinatario.
5. «Atentamente,» es una despedida formal.

V	F
V	F
V	F
V	F
V	F

6 Responde.

1. Escribe el asunto y la petición de una carta a la biblioteca municipal para pedir una visita guiada con tu clase.

La carta formal: practica · Soluciones

Aprende · Lengua · 4.º a 6.º de Primaria

1 Clasifica cada expresión: ¿es de una carta formal o de una carta informal?

Estimada señora alcaldesa: · ¡Hola, prima! · Le agradezco su atención. · Un besazo, · Atentamente, · ¿Qué tal te va? · Le solicito una cita. · Tengo muchas ganas de verte.

Carta formal

Estimada señora alcaldesa:

Le agradezco su atención.

Atentamente,

Le solicito una cita.

Carta informal

¡Hola, prima!

Un besazo,

¿Qué tal te va?

Tengo muchas ganas de verte.

2 Ordena estas partes de una carta formal de arriba abajo.

- 5 Atentamente,
- 2 Asunto: Solicitud de una visita a la biblioteca
- 3 Estimado bibliotecario:
- 4 Le escribo para pedirle que nuestra clase visite la biblioteca municipal.
- 6 Diego Fernández
- 1 Valdeluna, 3 de marzo de 2026

3 Rodea la opción adecuada para una carta formal.

1. Saludo: Estimado director: (Hola, director: / Estimado director: / Querido director,)
2. Despedida: Atentamente, (Atentamente, / ¡Chao! / Muchos besos,)
3. Petición: Le solicitamos el gimnasio. (Danos el gimnasio. / Queremos el gimnasio y ya. / Le solicitamos el gimnasio.)

4 Pasa cada frase al trato de usted.

1. Te agradezco tu ayuda. / Le agradezco su ayuda.
2. ¿Puedes venir a la feria? / ¿ Puede venir a la feria?
3. Te escribo para pedirte permiso. / Le escribo para pedirle permiso.
4. Espero tu respuesta. / Espero su respuesta.

5 Escribe V si es verdadero o F si es falso.

1. La carta formal lleva un asunto que resume para qué se escribe.
2. En una carta formal se puede saludar con «¡Hola!».
3. La petición suele ir al final del cuerpo.
4. En la carta formal se trata de tú al destinatario.
5. «Atentamente,» es una despedida formal.

☒ V	☐ F
☐ V	☒ F
☒ V	☐ F
☐ V	☒ F
☒ V	☐ F

6 Responde.

1. Escribe el asunto y la petición de una carta a la biblioteca municipal para pedir una visita guiada con tu clase.

Respuesta libre. Ejemplo: Asunto: Solicitud de una visita guiada. Por todo ello, le solicitamos
que nuestra clase pueda visitar la biblioteca el próximo mes y que una persona del equipo nos
explique cómo funciona el préstamo.