

Escribo una carta para pedir algo

1 Lee la carta y fíjate en sus partes.

Lugar y fecha

Mérida, 4 de abril

Destinatario

Señora directora:

Presentación

Somos el grupo de cuarto y le escribimos para pedirle un rincón de lectura en el patio.

Razones

En el recreo hay compañeros que prefieren descansar o no encuentran a qué jugar. Con una alfombra, unos cojines y una caja de libros podríamos leer a la sombra. Nosotros nos encargariamos de recogerlo cada día.

Despedida

Esperamos su respuesta. Atentamente,

Firma

El grupo de cuarto

2 Contesta sobre la carta.

¿Qué pide el grupo de cuarto?

¿Qué razones da?

¿Qué palabras muestran que es una carta formal?

Nombre: _____ Fecha: _____

Escribo una carta para pedir algo (2)

3 Piensa en algo que quieras pedir para mejorar tu escuela o tu barrio y escribe la carta.

Destinatario (¿a quién escribes?):

Presentación (¿quién eres y qué pides?):

Razones (¿por qué es una buena idea?):

Despedida y firma:

4 **Revisa tu carta.**

	Yo	Un compañero
1 Trato de usted al destinatario.	☐	☐
2 Digo con claridad qué pido.	☐	☐
3 Doy al menos dos razones.	☐	☐
4 Me despido con una fórmula formal y firmo.	☐	☐
5 He revisado mayúsculas, puntos y tildes.	☐	☐

Escribo una carta para pedir algo

1 Lee la carta y fíjate en sus partes.

Lugar y fecha

Mérida, 4 de abril

Destinatario

Señora directora:

Presentación

Somos el grupo de cuarto y le escribimos para pedirle un rincón de lectura en el patio.

Razones

En el recreo hay compañeros que prefieren descansar o no encuentran a qué jugar. Con una alfombra, unos cojines y una caja de libros podríamos leer a la sombra. Nosotros nos encargaríamos de recogerlo cada día.

Despedida

Esperamos su respuesta. Atentamente,

Firma

El grupo de cuarto

2 Contesta sobre la carta.

¿Qué pide el grupo de cuarto?

Un rincón de lectura en el patio.

¿Qué razones da?

Que hay compañeros que prefieren descansar o no saben a qué jugar, y que ellos lo recogerían cada día.

¿Qué palabras muestran que es una carta formal?

Señora directora, le escribimos, su respuesta, atentamente.

Escribo una carta para pedir algo (2)

3 Piensa en algo que quieras pedir para mejorar tu escuela o tu barrio y escribe la carta.

Destinatario (¿a quién escribes?):

Señor alcalde:

Presentación (¿quién eres y qué pides?):

Soy una alumna de cuarto y le escribo para pedirle una papelera junto a la puerta de la escuela.

Razones (¿por qué es una buena idea?):

A la salida, muchos niños y niñas tiran los papeles al suelo porque no hay dónde echarlos. Con una papelera, la calle estaría más limpia.

Despedida y firma:

Muchas gracias por su atención. Atentamente, Ana

4 **Revisa tu carta.**

	Yo	Un compañero
1 Trato de usted al destinatario.	☐	☐
2 Digo con claridad qué pido.	☐	☐
3 Doy al menos dos razones.	☐	☐
4 Me despido con una fórmula formal y firmo.	☐	☐
5 He revisado mayúsculas, puntos y tildes.	☐	☐