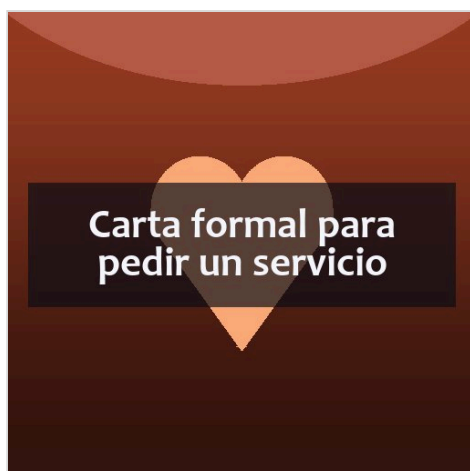


L U M B R E



Carta formal para pedir un servicio

Grado: 6

Materia: Lenguaje y Comunicación

10/10/2026

Antes de empezar

Cuando algo de tu comunidad necesita mejora, puedes solicitarlo formalmente. En 6.º dialogas con tus pares sobre qué servicio público gestionar para mejorar el entorno natural y social, averiguas a qué institución dirigirte, y escribes en equipo una carta formal: saludos, exposición del servicio que solicitan y sus razones, despedida y firma. Con apoyo del docente la envían y le dan seguimiento.

QUÉ APRENDERÁS

- Definir un servicio público que mejore la comunidad, identificar a la autoridad competente y redactar y enviar una carta formal que explique la solicitud y sus razones.

Pedir con respeto y por escrito

Un **servicio público** (agua, luz, recolección de basura, áreas verdes) lo da una **institución**. Si algo falta o mejora tu entorno, la comunidad puede **solicitarlo** con una **carta formal**.

La **carta formal** se dirige a una autoridad, usa **trato respetuoso** y tiene una estructura: **lugar y fecha, datos y tratamiento del destinatario** («C. Director... Presente»), **saludo, cuerpo** (qué se solicita y **por qué**), **despedida y firma**.

Antes de escribirla: **dialoguen** qué servicio gestionarán, **defínanlo** y **averigüen a quién** deben dirigirse. Después **envíen** la carta y **denle seguimiento**.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

1. Anatomía de la carta formal



2. Ordena los pasos para gestionar un servicio público con carta formal.

Dialogar qué servicio público gestionar _____

Definir cuál y a qué institución dirigirse _____

Redactar la carta formal (solicitud y razones) _____

Enviar la carta con apoyo del docente _____

Dar seguimiento a la solicitud _____

3. Une cada parte de la carta formal con su ejemplo.

3.	Encabezado	-----
3.	Tratamiento	-----
3.	Cuerpo	-----
3.	Cierre	-----

Opciones: «Puebla, 12 de junio de 2025» · «C. Directora Escolar. Presente» · «Solicitamos reparar la llave porque...» · «Sin más, atentamente... (firma)»

4. Clasifica el texto según sea una solicitud de servicio PÚBLICO o un asunto PRIVADO.

Elementos:

- Pedir que se recoja la basura del parque
- Pedir prestada una bicicleta a un amigo
- Solicitar luminarias para la calle
- Invitar a tu cumpleaños a un vecino

Servicio público	. . .
Asunto privado	. . .

5. ¿Qué hace que una carta sea FORMAL?

- ☐ Que usa apodos y emojis
- ☐ Que se dirige a una autoridad con trato respetuoso y estructura
- ☐ Que va escrita a lápiz

6. Una vez enviada la carta formal, ya no es necesario darle seguimiento.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Empleo mayúsculas al inicio de los párrafos y de los nombres propios, así como punto y seguido, punto y aparte, dos puntos y coma para ordenar las oraciones y los párrafos de mi carta formal.

7. ¿Qué empleo para ordenar las oraciones y los párrafos?

- ☐ Mayúsculas al inicio de párrafos y nombres propios, punto y seguido, punto y aparte, dos puntos y coma
- ☐ Solo el punto
- ☐ Nada de signos

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- Dialoga con sus pares sobre los servicios públicos que podrían gestionar para mejorar su entorno natural y social, define cuál gestionarán y averigua a qué persona o institución...
- Definir un servicio público que mejore la comunidad, identificar a la autoridad competente y redactar y enviar una carta formal que explique la solicitud y sus razones.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué hace que una carta sea FORMAL?
2. ¿Qué empleo para ordenar las oraciones y los párrafos?
3. ¿Recuerdas: Dialoga con sus pares sobre los servicios públicos?
4. ¿Recuerdas: Definir un servicio público que mejore la comunidad?

Lo que debes poder hacer

- Están fuera de orden. Escribe sus números en la secuencia correcta, del primero al último. Elementos: 1) Dialogar qué servicio público gestionar · 2) Definir cuál y a qué institución dirigirse · 3) Redactar la carta formal (solicitud y razones) · 4) Enviar la carta con apoyo del docente · 5) Dar seguimiento a la solicitud.
- Empareja cada elemento de la columna A (número) con uno de la columna B (letra) y anota la pareja (p. ej. 1-b). Une cada parte de la carta formal con su ejemplo. A: 1) Encabezado · 2) Tratamiento · 3) Cuerpo · 4) Cierre. B: a) «Sin más, atentamente... (firma)» · b) «Solicitamos reparar la llave porque...» · c) «C. Directora Escolar. Presente» · d) «Puebla, 12 de junio de 2025».
- Clasifica cada elemento en su categoría (anota el número de cada elemento y la categoría que le toca). Categorías: Servicio público / Asunto privado. Elementos: 1) Pedir que se recoja la basura del parque · 2) Pedir prestada una bicicleta a un amigo · 3) Solicitar luminarias para la calle · 4) Invitar a tu cumpleaños a un vecino.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

**8. ¿Ya redactas cartas
formales?**



9. En equipo, elijan un servicio público que mejore su escuela o comunidad y averigüen a qué autoridad dirigirse. Redacten una carta formal con: lugar y fecha, destinatario con tratamiento, la solicitud, dos razones que la justifiquen, despedida y firma. Planen cómo enviarla y darle seguimiento.

Recuerden: por un lado expliquen QUÉ piden y por otro POR QUÉ lo piden.

Para mirarlo de otra manera

Esqueleto de la carta

«Escuela Primaria Benito Juárez.

Puebla, 12 de junio de 2025.

C. Presidenta Municipal. Presente.

Estimada señora: **Solicitamos** la reparación de la llave del parque **porque** se desperdicia agua y **porque** los niños se quedan sin área verde.

Agradecemos su atención. **Atentamente, 6.º B.»**

¿Ven las dos razones unidas con «porque»?

Del reclamo a la solicitud

Convierte una queja en una petición formal respetuosa:

- Queja: «¡Nadie recoge la basura, qué flojera!»
- Solicitud formal: «Solicitamos el servicio de recolección de basura en la calle X, a fin de mantener la higiene del entorno.»

Escribe dos solicitudes formales de servicios que tu comunidad necesite, cada una con su razón.

Referencia curricular

Grado:	6
Materia:	Lenguaje y Comunicación

Versi\u00f3n interactiva completa (con actividades, v\u00eddeos y autoevaluaci\u00f3n):



<https://lumbre.lat/object/p6-len-14>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat