# Pedir material prestado por correo

FICHA 1/3 · Leer borradores · Orientación: 4.º–6.º grado

CASO FICTICIO. El grupo de Ciencias necesita **cuatro lupas el 17 de noviembre** para observar hojas. Las devolverá el **20 de noviembre**. Si no están disponibles el día 17, podría hacer la actividad el **19 de noviembre**. No se enviará ningún correo.

## BORRADOR A

«Hola, ¿me prestas unas lupas? Gracias».

## BORRADOR B

«Necesitamos cuatro lupas para Ciencias el 17 de noviembre. ¿Nos las prestan?»

## BORRADOR C

«Buenos días. Somos el grupo de Ciencias. ¿Podrían prestarnos cuatro lupas para observar hojas el 17 de noviembre? Las devolveríamos el 20. Si no hay lupas el 17, podríamos cambiar la actividad al 19. Muchas gracias».

**1. ¿Cuál de los borradores permite comprender mejor el pedido? Señala dos motivos.**

**2. ¿Qué dato importante falta en A? ¿Y cuál falta en B?**

**3. Incluso el borrador más completo necesita dos partes del correo. ¿Cuáles?**

# Escribe una solicitud completa

FICHA 2/3 · Plantilla de escritura y lista de cotejo

Usa solamente los datos del caso ficticio. Puedes utilizar la misma información con palabras propias. En el campo destinatario, escribe «biblioteca escolar (simulación)». No pongas direcciones reales.

## Mi correo (no se enviará)

**Para:** biblioteca escolar (simulación)

**Asunto:**

**Cuerpo del mensaje:**

Saludo, pedido, cantidad, fecha, devolución, alternativa y despedida

## Revisión antes de darlo por terminado

- [ ] El propósito se entiende.
- [ ] La cantidad es exacta: cuatro lupas.
- [ ] Dice el día de uso y de devolución.
- [ ] Ofrece el 19 como alternativa.
- [ ] Revisé tono, firma y escritura.

# Soluciones y criterios de corrección

FICHA 3/3 · Ejemplo y evaluación de la claridad

**1.** El C: identifica cuatro lupas, motivo, día de uso, día de devolución y alternativa.

**2.** El A omite cantidad y fechas. El B omite devolución y alternativa. También pueden señalarse otros vacíos reales de esos textos.

**3.** Asunto descriptivo y firma que identifique al grupo o a una persona responsable. Se aceptan respuestas que indiquen «encabezado/asunto» y «despedida con firma».

## Modelo de mensaje resuelto

**Para:** biblioteca escolar (simulación)

**Asunto:** Solicitud de cuatro lupas para el 17 de noviembre

Buenos días, equipo de biblioteca:

Somos el grupo de Ciencias. ¿Podrían prestarnos **cuatro lupas** para observar hojas el **17 de noviembre**? Las devolveríamos el **20 de noviembre**. Si no están disponibles para el día 17, podríamos realizar la actividad el **19 de noviembre**. ¿Nos podrían confirmar si es posible?

Muchas gracias. Grupo de Ciencias (ejemplo ficticio).

## Criterios de revisión

Evaluar **propósito** (se entiende que pide un préstamo), **precisión** (cantidad, uso, fechas, devolución, alternativa), **cortesía** (petición respetuosa), **organización** (asunto, saludo, cuerpo, firma) y **escritura** (signos, ortografía y claridad). No penalizar una redacción distinta si mantiene el sentido y todos los datos esenciales.

La plantilla TXT incluida permite editar el texto fuera de una cuenta de correo. Nadie debe enviar estos ejemplos.