

Fase I: Planear la escritura de la carta

En esta sesión trabajaremos con un plan para escribir una carta formal para proponer soluciones a conflictos o situaciones que los afectan, así como las estrategias para lograrlo.



Observen el audiovisual *Carta de recomendación*. En este recurso encontrarán una situación familiar en la que una carta formal puede resolver una necesidad.

1. Para comenzar con un plan de escritura, platiquen sobre proyectos que les gustaría llevar a cabo para obtener mejoras en su comunidad, o sobre situaciones cercanas al lugar donde viven que afecten la convivencia.

Dato interesante

El 12 de noviembre de 1931 se estableció en México el Día del Cartero y del Empleado Postal como una forma de reconocer su labor en las comunicaciones de nuestro país.



2. Anoten en él todas las situaciones en las que hayan pensado.
3. Una vez que tengan identificadas esas situaciones, analíenlas usando una tabla como la siguiente.

Situación a resolver	¿Por qué representa un problema?	¿Quiénes están involucrados?	¿Con qué propósito se escribiría una carta formal?	¿A quién o quiénes deberían dirigirla?
1. Falta de iluminación en la cancha del pueblo.	Porque limita los horarios para usarla y puede ser peligroso por la oscuridad.	Los usuarios y las autoridades municipales.	Solicitar la intervención de las autoridades municipales para que brinden el servicio.	A las autoridades municipales, como el presidente o a la Comisión de Luz del municipio.
2.				

4. Discutan en grupo cuáles situaciones les parecen más importantes de atender y decidan la forma en que trabajarán: puede ser en parejas o en equipos.

5. Una vez agrupados, determinen qué situación buscarán solucionar mediante una carta formal y anótenla en su cuaderno.
6. Reúnanse con su pareja o equipo y conversen sobre lo siguiente:

a) ¿Qué queremos lograr con la carta?
¿Qué situación buscamos atender?

c) ¿Qué debe expresar y cómo debe hacerse nuestra carta para que sea tomada en cuenta? ¿Cómo será el lenguaje que usaremos para referirnos a nuestro destinatario?

b) ¿Qué hechos debemos describir: cuál es el origen de la situación que queremos atender, a quién o a quiénes afecta, por qué y desde cuándo ocurre?

d) ¿Qué información adicional podríamos añadir para reforzar nuestro propósito?

7. Anoten sus respuestas a fin de que puedan observar con claridad las razones que tienen para escribir y de qué manera buscan dar solución a la situación que han decidido plantear.
8. Ahora, piensen en lo siguiente.
 - a) ¿Cuentan con la información suficiente para redactar las ideas que plasmarán en su carta? ¿Tienen datos sobre la situación por resolver y evidencias que los ayuden en el proceso de descripción?
9. Con el fin de generar un primer acercamiento a lo que quieren escribir para su carta, prepárense para realizar una lluvia de ideas.

Observen el recurso audiovisual *Lluvia de ideas*. Este recurso los ayudará a establecer y organizar lo que quieren comunicar de manera colectiva.



10. A partir de sus ideas; elaboren un índice o listado con el orden que deberán seguir en su carta. Observen el ejemplo de la columna izquierda.

a) ¿Cuál es el problema o situación a resolver?	Nuestro índice
• En qué consiste.	_____
• Quién o qué lo ocasiona.	_____
• A quién o quiénes afecta.	_____
• Por qué es un problema.	_____
b) En concreto: ¿qué es lo que se pide?	_____
c) ¿Por qué es válida nuestra solicitud?	_____
d) ¿Por qué debemos ser tomados en cuenta?	_____
e) ¿Cómo vamos a terminar la carta?	_____

Guarden una copia de todas las ideas que produjeron en su carpeta de trabajos.

