

## Fase 2: Escribir el borrador de la carta

Siguiendo el plan de escritura, han decidido qué situación buscan resolver mediante la redacción de una carta formal y han producido una serie de ideas para lograrlo. Esta sesión estará dedicada a redactar el borrador.

1. Tengan a la mano las ideas que produjeron y el índice, luego comiencen el borrador. En este momento concéntrense en las ideas. Consideren las siguientes recomendaciones.
  - a) Piensen en su destinatario: ¿es una autoridad?, ¿saben qué cargo tiene?, ¿saben si es hombre o mujer?, ¿cómo se dirigirían al destinatario: de manera formal o informal?
  - b) Consideren las ideas importantes que desean transmitir: ¿le explicarían en qué consiste la situación a atender?, ¿le informarían quiénes son ustedes y por qué les afecta esa situación?, ¿le solicitarán algo?, ¿le explicarán las razones?
  - c) Decidan el orden de sus ideas: ¿qué le dirían primero y después?, ¿cómo concluirían la carta? Sigán su estrategia para organizar las ideas según su propósito.
  - d) Busquen las palabras que dejen ver con más claridad sus intenciones.

Ahora que ya cuentan con el contenido necesario para comunicar lo que necesitan en la carta formal, prepárense para revisar su primer borrador de acuerdo con las características de estos textos.



Guarden su borrador para trabajar con él en las siguientes sesiones.

## Fase 3: Revisar modelos de cartas formales y hacer ajustes a la propia

En esta fase revisaremos algunos modelos de este tipo de textos, redactados con diferentes propósitos, para saber más sobre sus características y la forma de escribirlos.

1. Reúnanse en parejas o en equipo y lean las siguientes cartas.

