

## 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.



Santa Rosa, Durango, 8 de septiembre de 2019.

C. José Vargas Méndez  
Presidente Municipal de Santa Rosa, Durango.  
PRESENTE

Señor Presidente Municipal:

Como usted sabe, en nuestra localidad contamos con un área de canchas deportivas en el centro del pueblo. Desde su instalación, hemos notado que este lugar se convirtió en un sitio de reunión familiar: muchos de sus habitantes se dan cita para disfrutar de ratos de entretenimiento por medio del deporte y actividades afines. Sin embargo, esta área no cuenta con iluminación suficiente, y ya entrada la tarde, particularmente durante el horario de invierno, su uso es limitado.

Por otra parte, hemos notado que la oscuridad esconde a grupos de personas que se reúnen para realizar actividades que no van de acuerdo con el propósito de convivencia para el que fueron creados estos espacios.

Por lo anterior, nos dirigimos a usted para que, junto con las autoridades correspondientes, valoren destinar parte del presupuesto de la comunidad para instalar lámparas u otros medios de iluminación de las canchas. Esto permitiría a los habitantes hacer uso adecuado del lugar, y conservar la tranquilidad y seguridad de nuestro entorno.

Esperamos que nuestra petición sea considerada por usted y el comité encargado de estos servicios. Sin más por el momento, quedamos atentos de su amable respuesta.

Atentamente,  
Alumnos y padres de familia de 1er grado  
Escuela Secundaria núm. 72  
Santa Rosa, Durango.

Torreón, Coahuila, 26 de junio de 2019.

Ing. Sergio Gutiérrez Vázquez  
Director de comunicación  
Motores del Norte, S.A. de C.V.

Estimado Ing. Gutiérrez:

Espero que esté muy bien. Mi nombre es Gustavo García Martínez, y soy director y maestro de Física de la Escuela Secundaria “Benito Juárez” de Torreón, Coahuila.

Para mis alumnos y para un servidor resultaría de sumo interés conocer los procesos de producción y armado de motores que se realizan en la fábrica, ya que considero es una buena forma de mostrarles, mediante la práctica, algunos aspectos que estudiamos teóricamente en la escuela, en específico del área de mecánica.

Con esta intención, solicito información sobre los requisitos de la empresa en la que usted trabaja para realizar una visita a las instalaciones de la fábrica, así como saber si esto tiene algún costo.

Agradezco la atención a la presente y quedo atento de recibir su amable respuesta.

Prof. Gustavo García Martínez  
Escuela Secundaria “Benito Juárez”  
Torreón, Coahuila

San Cristóbal de las Casas, Chiapas, 28 de noviembre de 2019.

Comité vecinal  
Condominio “Las Huertas”  
P R E S E N T E

Apreciados vecinos del comité:

Por este medio quiero hacer extensiva mi felicitación a la señora Graciela Torres Hernández, propietaria de la casa núm. 14 de este condominio.

Durante los últimos dos meses, la citada vecina ha participado activamente en beneficio de la imagen de nuestra comunidad colocando un buen número de plantas y rescatando el césped de afuera de su casa. Cabe mencionar que todos estos arreglos no sólo han corrido por su cuenta, sino que han sido realizados sin afectar otras propiedades.

Por otra parte, me gustaría convocar al resto de los vecinos a hacer aportaciones semejantes, en la medida de las posibilidades de cada uno.

Creo que es un compromiso que podemos adquirir y que a la larga, representará beneficios para todos, en principio por vivir en un lugar con mayores áreas verdes y mejor imagen.

Por lo anterior, pido su intervención para organizar una junta en la que podamos conversar sobre la propuesta y determinar qué acciones podrían mejorar nuestra privada, en el entendido de que cada aportación no afectará la economía de los propietarios.

Sin más por el momento, me despido de ustedes.  
Cordialmente,

Ana María Sánchez Ayala  
Casa 13, Condominio “Las Huertas”



Usa el recurso informático *Función de las cartas formales*. En él explorarás varios modelos de cartas formales a fin de identificar sus semejanzas y diferencias, así como el propósito para el que fueron escritas.



2. Reflexionen sobre las cartas que acaban de leer.
  - a) Determinen cuál es la situación a resolver de cada carta y coméntenlo.
  - b) ¿Cómo describirían la estrategia seguida en cada texto para lograr los propósitos que plantea? Es decir, qué se dice primero y para qué, qué se hace después y cómo termina.

3. Independientemente del asunto que tratan, ¿qué coincidencias encuentran en la forma en que están organizados los elementos del texto?

4. A partir de sus observaciones, nombren cada parte de una carta formal.



Contenido	Parte (nombre)	Función
Torreón, Coahuila, 26 de junio de 2019.	Fecha y lugar.	Indicar cuándo y en dónde fue escrita la carta.
Ing. Sergio Gutiérrez Vázquez Director de comunicación Motores del Norte, S.A. de C.V.		
Estimado Ing. Gutiérrez:		
Para mis alumnos y para un servidor resultaría de sumo interés conocer los procesos de producción y armado de motores...	Se dan antecedentes o se explican motivos.	
... solicitamos información para conocer los requisitos de la empresa en la que trabaja para realizar una visita a las instalaciones de la fábrica, así como saber si tiene algún costo.		
Agradezco la atención a la presente y quedo atento de recibir su amable respuesta.		
Prof. Gustavo García Martínez		

5. Intercambien sus respuestas con otra pareja o equipo; al terminar, contrasten sus resultados con el siguiente esquema.

### Carta formal

Fecha y lugar de elaboración	Torreón, Coahuila, 26 de junio de 2019.	
	Ing. Sergio Gutiérrez Vázquez Director de comunicación Motores del Norte, S.A. de C.V.	Información del destinatario (si se conoce)
Saludo	Estimado Ing. Gutiérrez:	
	Espero que esté muy bien. Mi nombre es Gustavo García Martínez, director y profesor de Física de la Escuela Secundaria “Benito Juárez” de Torreón, Coahuila. Para mis alumnos y para un servidor, resultaría de sumo interés conocer los procesos de producción y armado de motores que se realizan en la fábrica, ya que considero es una buena forma de mostrarles mediante la práctica, algunos de los aspectos que estudiamos teóricamente en la escuela, en específico en el área de mecánica. Con esta intención, solicito información sobre los requisitos de la empresa en la que usted trabaja para realizar una visita a las instalaciones de la fábrica, así como saber si tiene algún costo.	Cuerpo de la carta que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Propósito de la carta</li> <li>Presentación de antecedentes y explicación de motivos del propósito (petición, solicitud, queja, etcétera)</li> </ul>
Despedida	Agradecemos su atención a la presente.	
	Prof. Gustavo García Martínez	Firma

- De acuerdo con las actividades que realizaron, revisen el borrador de su carta y verifiquen si los contenidos están organizados según la estructura de estos escritos.
- Al terminar, intercambien su carta con otra pareja o equipo. Usen la siguiente tabla.

Aspectos	Sí	No
¿La carta tiene fecha?		
¿Han incluido los datos del destinatario?		
¿Describieron puntualmente el conflicto o situación?		
¿La petición que se hace es clara?		
¿Se expresan las justificaciones para hacer la solicitud, queja o trámite?		
¿Incluyeron firmas?		
¿La forma en que está escrita expresa la formalidad de su propósito?		

Recuerden: las cartas formales se caracterizan por tener una estructura definida que incluye fecha, datos del destinatario, saludo, cuerpo, despedida y firma.

## Evaluación intermedia

Has cumplido con una serie de pasos para escribir una carta formal; es momento de valorar tus avances.

- Responde individualmente las siguientes preguntas.

Aspectos	Sí	No	¿Cómo puedo mejorar?
¿Determinaron el propósito de la carta y la situación para la cual la emplearán?			
¿Analizaron en qué medida la carta formal es la forma más adecuada para resolver la problemática detectada?			
¿Escribieron el primer borrador de la carta formal considerando el propósito de la misma y al destinatario?			
¿Revisaron modelos de cartas formales e hicieron ajustes a la propia con base en las características de este tipo de textos?			

- Si piensas que hay algún aspecto que debas revisar o repasar, es buen momento para hacerlo; platica con el docente para que te oriente sobre cómo lograrlo.