Escribir

1 Imagina que eres TheAlbertis, el *youtuber* al que se refiere Blanca en su carta, y escríbele una respuesta teniendo en cuenta la siguiente información.

- Te muestras agradecido con ella y le comentas que pocas personas se toman la molestia de enviar una solicitud formal.
- Le permites que utilice ese fragmento de tu vídeo, pero con la condición de que lo enlace para que sus seguidores y seguidoras puedan ir a verlo si lo desean.
- La invitas a participar en una emisión en directo para jugar juntos a una partida de un videojuego.

2 Como sabes, la carta de solicitud se caracteriza, entre otras cosas, por el uso de un registro formal. Ahora imagina que TheAlbertis es un familiar de Blanca y transforma la carta de solicitud que has leído en un correo electrónico personal. Para ello, ten en cuenta estas indicaciones.

- Resta formalidad a la redacción del texto.
- Sustituye el uso de *usted* por el uso de *tú*, y dirígete al *youtuber*, no a su agencia.
- Elimina toda aquella información que ya no tenga sentido incluir en el texto (por ejemplo, las direcciones postales).

3 Redacta una carta de solicitud en la que pidas algo a una persona, una institución o un organismo determinado. Para ello, sigue el modelo de carta que has analizado y ten presentes estas indicaciones.

- Determina el motivo de tu carta. Por ejemplo: la instalación de toldos en el soleado patio de tu centro, la reserva de una pista para un partido en el club deportivo de tu localidad, una beca de estudios…

LIVEWORKSHEETS

- Estructura el cuerpo de tu carta con el fin de organizar con claridad el contenido de la petición: explicación de motivos, detalles, fecha de respuesta, otras posibles personas responsables de conceder la solicitud…
- Redacta la carta siguiendo la estructura estudiada: saludo, presentación, cuerpo, agradecimientos y despedida.
    - Realiza una presentación en la que menciones la situación que te ha conducido a escribir la carta de solicitud.
    - En el cuerpo del texto, explica los motivos de tu solicitud. Debes argumentar con claridad y precisión aquello que deseas pedir a la institución o autoridad responsable.
- Utiliza un lenguaje claro y preciso; es fundamental que el receptor entienda perfectamente el motivo de tu carta y lo que solicitas. Toda la información debe formularse con sencillez y sin ambigüedad. Emplea un registro formal, pues la situación comunicativa no sería correcta si te expresaras con un lenguaje coloquial.
- Procura, en caso de que redactes a mano la solicitud, que tu letra sea legible e incluye tus datos personales en mayúscula.
- Revisa tu texto teniendo en cuenta la estructura, el estilo, el registro, los datos necesarios…
- Pide a un compañero o compañera que lea tu carta de solicitud y comprueba si la ha entendido correctamente. Si no es así, aplica las correcciones necesarias para obtener la versión definitiva de la carta.

LIVEWORKSHEETS

LIVEWORKSHEETS