

COMUNICACIÓN 3° - SECUNDARIA

HA LLEGADO UNA CARTA

Propósito: El estudiante adecúa la carta a la situación comunicativa considerando el propósito comunicativo, el tipo textual y las características del género discursivo

Unidad: Iniciamos el año cuidando el agua

Campo temático: Antónimos

Competencia: Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.

Texto Bíblico: (Hechos 19:36)

EJEMPLO DE CARTA

Lima, 20 de mayo de 2020

Hola Florita;

¿Qué tal por Tacna? Aquí estamos pasando mucho frío y encima tenemos el problema de cuarentena (sin poder movernos y salir de casa) supongo que allí todavía hará más... Te escribo para decirte que pienso pasar unos días por Tacna y me gustaría pasar a verte. Tengo pensado ir para agosto, para el aniversario. (para eso ya habremos salido del COVID-19)

Me gustaría pasar unos días por tu casa. Tengo muchas ganas de verte y contarte muchas cosas ¿Te acuerdas de Mario? Pues ahora es mi seguidor del Facebook...

¡Llevamos ya dos meses de amigos! Estoy muy ilusionada.

Tengo ganas de verte, Florita. Espero tu respuesta.

Un abrazo

July Sacamuelas

1.- ¿QUÉ ES LA CARTA?

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario).

Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el anverso del sobre. El nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres preimpresos). Existen cartas sin remitente, en las que no está anotada la dirección de quien envía la carta, bien por

olvido o por omisión consciente del remitente.

La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.

2- Estilo de la carta

El estilo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible:

- **Formal**, si se trata de asuntos oficiales, públicos o de negocios; Es una carta dirigida a una persona que no conocemos o con quien no tenemos amistad. Es generalmente más breve, porque quien escribe tiene la intención de ser más preciso y concreto con lo que quiere decir.

Carta Formal

Membrete → Compañía Constructora Rivera
Avenida San Fernando Núm. 47
Colima, Col.

Fecha → 14 de Febrero 2008.

Dirección del Destinatario → Sr. Carlos García Mora
Director General.
Calle 27 Núm. 32
Morelia, Mich.

Saludo → Estimado Señor:

Cuerpo de la Carta → Por medio de la presente le comunicamos que se abre el concurso para proveedores a partir de esta fecha.

Esperamos que nos envíe usted las listas de precios de los materiales que su compañía distribuye y las cotizaciones correspondientes.

Despedida → Atentamente

Firma → Ing. Víctor Larios Ceja

- **Coloquial o informal**, si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan; Es informal porque la relación es de confianza.

- **Familiar**, que podría ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que ésta es específicamente para familiares.

"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"

COMUNICACIÓN 3° - SECUNDARIA

- **Extremadamente formal**, en estos casos se nota una distancia aun mayor con el receptor. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe ponerse: Señor/Señora (su cargo. Ej.: Directora de la Institución) Don/Doña (Nombre y Apellido).

3.- TIPOS DE CARTAS.

De todos modos, vamos a dividir las cartas en: FORMALES, INFORMALES

3.1. **Formal**, Una carta formal es la comunicación entre dos personas que no se conocen o en la que el tema a tratar obliga a la utilización del lenguaje formal.

PARA ESCRIBIR UNA CARTA FORMAL

- Respetar el formato: dirección de destinatario y remitente, fecha y lugar, asunto, etc.
- Ser breve y claro
- Ordenar bien las ideas y poner cada idea en un párrafo: ¿por qué escribo?, ¿qué ha pasado?, ¿qué solicito?, ¿qué haré si no me hacen caso?, etc.
- Usar conectores: podemos usar los conectores típicos del lenguaje formal escrito (pese a que, con el fin de que, asimismo, no obstante, etc.)

PARTES DE LA CARTA FORMAL

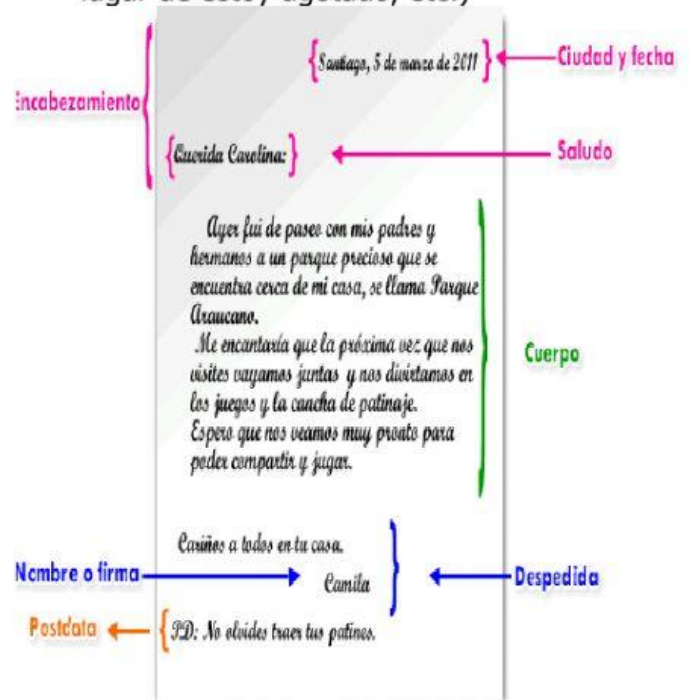
- 1- **Fecha y el lugar donde se escribe:** puede ir en el margen derecho o en el izquierdo.
- 2- **Encabezado:** el nombre de la persona a quien va dirigida la carta y el cargo.
- 3- **Saludo:** saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.
- 4- **Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.
- 5- **Cuerpo:** es el "desarrollo" de la carta; donde se expone aquello que motiva la escritura.
- 6- **Despedida:** pequeño párrafo donde se resume brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable.
- 7- **Firma:** al final de la carta el emisor(el que escribe la carta) debe con su firmar con

su nombre y cualquier otra información que sea importante.

3.2. **Coloquial o informal**, si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan.

CARTA INFORMAL

- conocemos bastante a la otra persona, tenemos una relación de confianza, de amistad o de igualdad.
- Usamos tú o vosotros/vosotras
- (Los pronombres te/os y los posesivos vuestro/vuestra)
- podemos usar palabras o expresiones coloquiales (por ejemplo, chamba en lugar de trabajar, estoy hecho polvo en lugar de estoy agotado, etc.)



PLANIFICAMOS LA ESCRITURA DE TU CARTA, A PARTIR DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. ¿A quién está dirigida la carta? ¿Por qué has elegido a este destinatario?

2. ¿Con qué propósito le escribirás la carta?

3.- Organiza el propósito o las ideas que tendrá el cuerpo de tu carta, por ejemplo:

"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"

COMUNICACIÓN 3° - SECUNDARIA

1er párrafo ¿cómo me presentaré? ¿Qué escribiré en mi introducción de mi carta?

Segundo párrafo: ¿Cuál es el motivo/ propósito de mi carta?

3 tercer párrafo: ¿Qué otros aspectos sobre el motivo/propósito de mi carta le voy a contar?

4. Cuarto párrafo: ¿Cómo escribiré la despedida?

d. ¿Qué lenguaje o registro emplearás para dirigirte a tu amiga/o o familiar?

e. ¿Por qué medio escribirás?

PRÁCTICA CALIFICADA

Te proponemos escribir una carta para enviarla.

1. Escoge a una persona, compañero, familia del colegio o tu localidad que están pasando por momentos difíciles.

- Por su trabajo que realiza.
- Por su creatividad.
- Por estar contagiado por COVID19

PRÁCTICA CALIFICADA

CARTA DE UN PADRE A SU HIJO

• **Reemplaza las palabras en negrita por un posible sinónimo.**

Hoy he **optado** 1() por escribirte con la **seguridad** 2() que no me interrumpirás antes de que **termine** 3().

Tengo **muchas** 4() cosas que **decirte** 5() y para las que **nunca** 6() encuentro el momento. Con **frecuencia** 7() sólo asumo mi **responsabilidad** 8() contigo en lo más

visible 9(), en lo que la sociedad ha dicho que tengo que **exigirte** 10(): que estudies, que seas cortés y **agradecido** 11().

Las **prisas** 12() del mundo en que **vivo** 13() no nos permiten que **disfrutemos**

14(): yo de ti y tú de mí. Te he visto crecer y sólo me doy cuenta que sigues siendo mi **niño** 15(), a pesar de los años.

Sé, también que **poco** 16() a poco te irás **alejando** 17() cuando tu mundo se te vaya ampliando, y el mío se vaya **reduciendo** 18().

Sé que poco me vas a hacer caso. Pero, eso es parte de la **vida** 19(), así demostrarás tu **valentía** 20() y **confianza** 21() en ti y en el mundo.

Sé que a pesar de tus notas, tus **desobediencias** 22() o tus **reproches** 23() inmerecidos; yo te **amo** 24() más que a mi vida.

ESCRIBE VERDADERO (V) O FALSO (F) LAS SIGUIENTES PREMISAS:

1. Para redactar una carta es necesario un remitente y un destinatario. ☐
2. Es carta coloquial, si se trata de asuntos oficiales, públicos o de negocios. ☐
3. La carta familiar podría ser un derivado de la coloquial. ☐
4. Hay tres tipos de cartas: formales, informales, paraformales. ☐
- 5.- Al final de las cartas siempre se firman, aun cuando sean familiares. ☐
- 6.- En las cartas formales podemos usar palabras o expresiones coloquiales. ☐
- 7.- Las cartas solo se escriben en papel y con lapicero. ☐
8. El **cuerpo**: es el "desarrollo" de la carta; donde se expone aquello que motiva la escritura. ☐
9. El encabezado es un pequeño párrafo donde se resume brevemente la idea principal de la misma. ☐

"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"

COMUNICACIÓN 3° - SECUNDARIA

10. Se puede escribir una carta informal sin propósito.

☐

METACOGNICIÓN

1. Importante: ¿Cuál fue el procedimiento que seguiste para desarrollar la actividad?
2. Relevante: ¿En qué medida crees que te sirve lo que aprendiste?
3. Trascendente: ¿Lo aprendido te llevará a realizar cambios en tu vida?

ESCRIBE TU CARTA FINAL.

"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"



"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"



"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"