



Objetivo: Reconocer características del texto informativo (carta) y los elementos que la componen.

Recordemos: Todo texto informativo se escribe con un propósito: comunicar ideas, pensamientos; relatar una experiencia vivida o imaginaria; expresar emociones o sentimientos, informar sobre hechos ocurridos, reproducir una conversación, describir un paisaje, una persona, un animal, proceso, etc.

La carta

Se define como un medio de comunicación escrita, puesto que permite transmitir un mensaje desde un **emisor** (remitente de la carta) hacia un **receptor** (destinatario). Existen cartas que se clasifican de acuerdo con el público al que van dirigidas, en el caso de que la carta se emite a una persona o un grupo de personas con rango superior, la carta adquiere un carácter formal y puede clasificarse como un documento. En este tipo de cartas se utiliza un lenguaje formal, respetuoso y con una estructura establecida.

O simplemente le puedes escribir un mensaje a un cercano, amigo o ser querido con un lenguaje más cotidiano.

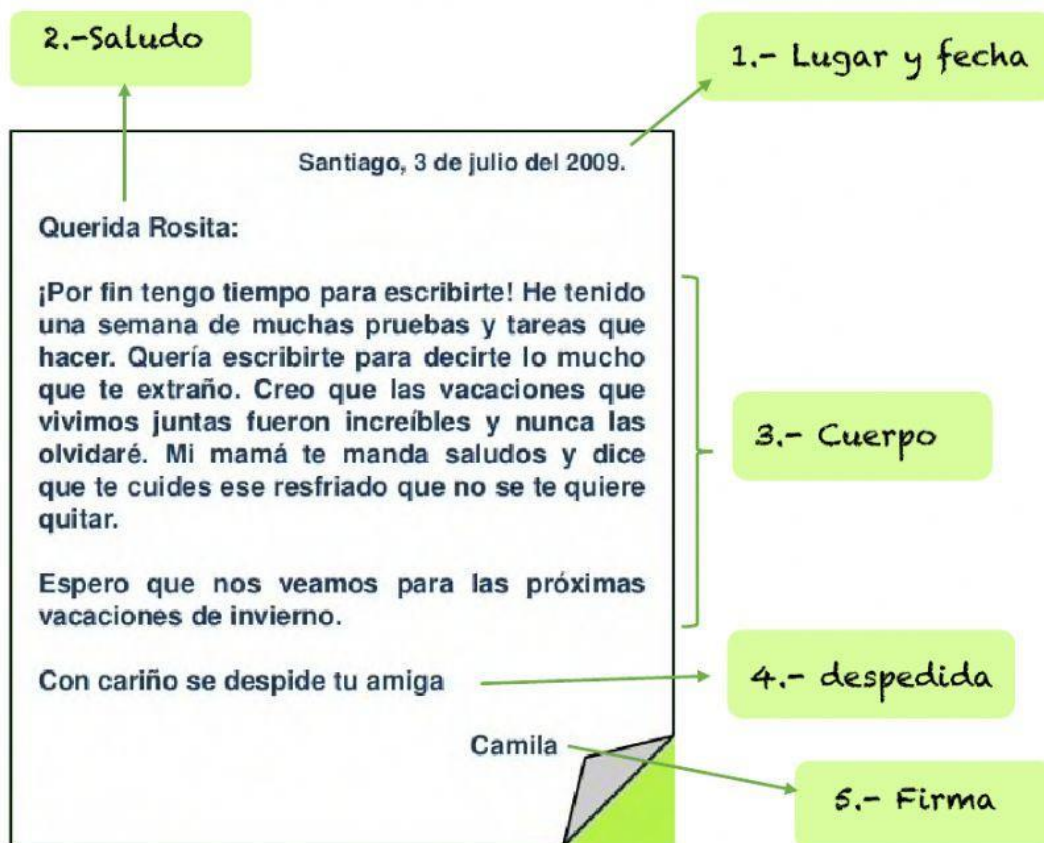
Se destacan dos estilos principales:

Estilo formal: se utiliza cuando la carta cumple la función de documento y contiene información laboral, institucional, académica, entre otras.

Estilo informal o coloquial: es un estilo que se utiliza cuando la carta va dirigida a personas cercanas, tales como familiares, amigos o vecinos. El lenguaje utilizado es más sencillo y coloquial de manera tal que ambas partes se comprendan.



Partes de la carta



1.- Lugar y fecha: Indican dónde se encuentra la persona que envía la carta y qué día la escribe.

2.- Saludo: Oración con la que se empieza la carta. En ella se saluda al receptor, invitándolo a leer el contenido.

3.- Cuerpo: Es el texto principal, en él se expresa las ideas que se desean contar al receptor.

4.- Despedida: Es la frase con la que se termina la carta.

5.- Firma: Es el nombre o firma de la persona que envía la carta.



Ahora te toca a ti: Identifica las partes de la carta, arrastra los recuadros al lugar que corresponde.

Despedida

cuerpo

Lugar y fecha

firma

Saludo

Traiguén, 4 de noviembre de 2013

Estimada directora:

Mi nombre es Felipe Rivera y estoy en 4º básico. Le escribo esta carta porque pienso que es importante que usted, como directora, tome medidas para evitar la venta de comida chatarra en el colegio.

He visto reportajes que hablan de la obesidad infantil y estoy preocupado por este tema. Además, hay algunos compañeros y compañeras que están sufriendo este problema.

Hace poco leí en una entrevista que se pueden hacer campañas para que en los colegios solo se venda comida sana, como en el colegio de mi prima, en el que solo se expenden frutas y panes. Mi prima dice que todos están contentos y se han acostumbrado a comer sano.

Si nos ponemos de acuerdo, podemos hacer una campaña para que todos mejoremos nuestra alimentación.

Esperando su acogida a esta solicitud, la saluda

Felipe Rivera

Consideraciones para escribir una carta:

- **Cartas formales a instituciones públicas y privadas:** para pedir trabajo, poner reclamaciones, dirigirse a una entidad o a su responsable.

Estimado/a Sr./Sra. Martínez: Estimado/a - denota respeto; Sr./ Sra. abreviaturas de "señor y "señora"; Martínez----- sabemos a quién dirigir la carta, específicamente. Terminamos el encabezamiento con dos puntos (:)

Estimados Sres.: No sabemos exactamente a quién dirigir la carta. Normalmente lo hacemos a empresas y/o entidades mayores que una sola persona.

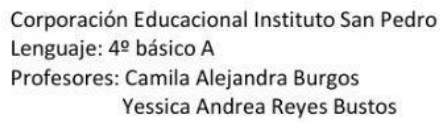
- **Cartas formales:** utilizamos el tratamiento de cortesía (usted, ustedes) pero no nos dirigimos a una institución. Para felicitar, invitar, saludar, comunicar cosas.

Buenos días/ Buenas tardes, Sr./Sra. Martínez: Buenos días/Buenas tardes - saludo formal; coma (,); Sr./Sra. Martínez; terminamos el encabezamiento con dos puntos (:).

- **Cartas informales:** tuteo. Para saludar a amigos y conocidos, invitar, felicitar, mandar recuerdos, comunicar cosas.

Hola, Marta: Hola - saludo informal; coma (,); Marta - nombre de pila de la persona; terminamos con dos puntos (:).

Hola, amigos: Igual que el anterior, pero a más de un destinatario. Variantes: ¡Hola, Marta! ¡Hola, amigos! ¡Hola! - en estos casos, omitimos el uso de los dos puntos (:) finales.



Planifico:

Completa el modelo con la información planteada en la tabla anterior.

