



SEMANA #29, DEL 13 AL 16 DE ABRIL DE 2021

Asignatura: LENGUA MATERNA

TEMA: LA CARTA DE OPINIÓN

SEXTO GRADO

Ciclo 2020-2021



Nombre del alumno(a): _____

INDICACIÓN: Es importante que leas la información que a continuación se te presenta para poder realizar la actividad que se te sugiere.

Analiza la siguiente información:

La carta formal: Las cartas formales no son como las cartas coloquiales, que se envían entre amigos o parientes para saludarse o contarse cosas.

Una carta pasa a ser formal cuando se escribe a una persona ajena, a una autoridad, o a un medio de comunicación, por ejemplo, o bien, cuando el tema que se trata requiere formalidad. Por ejemplo, aunque un señor sea amigo de su jefe, y se lleven muy bien, si el señor va a renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal.

Las cartas formales son consideradas **textos informativos**, porque la entrega de información es lo que las justifica: se escribe una carta formal para ello. Sin embargo, también pueden expresar opiniones o sentimientos.

A continuación, te presentamos la estructura de una carta formal, con las distintas partes que esta posee.

Santiago, 25 agosto de 2011	Fecha
Sra. Nuris Lara G. Directora Colegio Antártica Chilena	Encabezado
PRESENTE	
Estimada Sra. Directora:	Saludo
Me dirijo a usted en mi calidad de representante del 6to básico A, con el fin de solicitar autorización para realizar la tradicional fiesta de la primavera 2011. En esta oportunidad la celebración se realizaría el día sábado 12 de noviembre, a las 17:00 pm, en el gimnasio del colegio.	Introducción
Como todos los años, los cursos se han dividido en comisiones que estarán a cargo de los distintos aspectos de la fiesta, como son la música, el orden de las sillas, el espectáculo y otros, por lo cual podemos confiar en que todo saldrá de la mejor manera.	Cuerpo
Esperando contar con su autorización y apoyo, se despide atentamente.	Despedida
Nicolás Vera G. Presidente de curso	Firma

Como pudiste ver, las partes de una carta formal son siete:

1- **Fecha:** es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.

2- Encabezado: va luego de la fecha. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente".

3- Saludo: debemos 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; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.

6- Despedida: pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza 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 debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. Para mandar una carta a un diario, por ejemplo, se suele poner además del nombre, el número de Carné de Identidad.

* A CONTINUACIÓN, apóyate en la información anterior y en la de la página 116 de tu libro de texto para realizar la actividad, donde debes relacionar correctamente la palabra con su definición o explicación, escribiendo dentro del paréntesis el número que le corresponde correctamente:

1.- Estructura

() **Expresar y compartir la opinión del autor sobre algo.**

2.- Propósito

() **Trata temas variados: hechos actuales, reflexiones sobre la vida, desacuerdos con alguna información.**

3.- Recursos

() **Generalmente son exposiciones argumentadas en las que los lectores muestran su protesta sobre algo.**

4.- Contenido

() **Está conformada por lugar, fecha, título de la carta, inicio, cuerpo, cierre y firma.**

5.- Tipo de trama

() **Argumentativa: sigue una secuencia ordenada: primero se establece el asunto a desarrollar y la posición del autor, luego, éste apoya su posición a través de ideas propias o de otros, así como de juicios de valor, hechos y opiniones.**

6.- Lenguaje

BIEN HECHO!

HASTA LA PRÓXIMA.

