



Guía de Lectura

Unidad: I estrategias de lectura y escritura

Subsector: taller de Lenguaje Nivel: 6° Básico

Objetivo Aprendizaje: Aplicar estrategias de escritura: determinar propósito y estrategias de producción escrita.

Objetivo de la Guía: Aplicar estrategias de escritura de en un texto en función de su propósito y destinatario.

Nombre: _____ Curso: _____ Fecha: _____

¿Por qué y para que escribimos?

Podemos escribir con diferentes propósitos, de acuerdo a eso podemos escribir una noticia, una leyenda, un poema etc. Hoy trabajaremos la carta

Existen dos tipos de cartas: formal e informal

TIPOS DE CARTAS.

De todos modos, vamos a dividir las cartas en:



FORMALES . INFORMALES

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



Primero recordaremos las partes de una carta y luego veremos una carta formal para identificar sus partes.



La carta formal tiene la siguiente estructura:

Lenguaje utilizado muy formal,
 uso de fórmulas de cortesía

Destinatarios: instituciones
 cartas al director etc...

Estructura: Fecha, encabezado,
 saludo, introducción, cuerpo,
 despedida, firma

Carta formal

Santiago, Jueves 15 de Agosto del 2012

Señor:
 Ignacio Osorio Fuentes
 Director diario "La hora"
 Santiago

Distinguido director:

Por medio de la presente carta, nos dirigimos a usted para terminar de concretar "nuestro proyecto solidario de navidad" con una publicación en su diario.

El grupo de estudiantes, de toda la enseñanza media de nuestro establecimiento educacional, ha recolectado durante dos meses alimentos no perecibles y vestimenta para las personas más necesitadas. A pesar de todas estas actividades, no se ha logrado la meta propuesta y se ha llegado a un acuerdo de solicitar ayuda a la comuna de Santiago centro para recolectar lo que hasta el momento falta y así poder brindar una pequeña ayuda a las personas más desposeídas en la noche buena y navidad.

Agradeciendo su acogida, y a la espera de una pronta respuesta positiva. Saluda atentamente a usted...

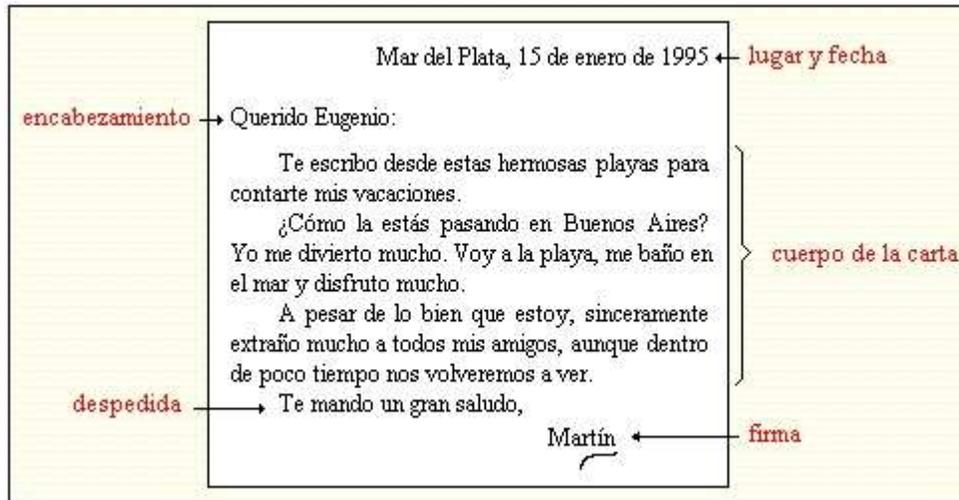
Centro de estudiantes
 Liceo Mariano Robles
 Comuna Santiago centro

- **Texto dirigido a alguien específico para comunicar o solicitar algo, con un lenguaje cuidadoso, respetuoso y correcto.**



La carta informal es más cercana, se emplea un lenguaje más familiar y se trata al destinatario de tú.

Los saludos y las despedidas son más abiertas EJ: saludo (hola amiga ¿Qué tal) , despedida (un abrazo grande). Mira el ejemplo.



Actividad: a partir del tema: **Medidas para frenar el contagio de covid-19 en el mundo.**

Tienes que escribir una carta al Director de un diario y a un amigo (a) o familiar.

Espero ver tus cartas y sorprenderme con ellas.

Profesora Isabel.

Puedes enviármelas al correo ivillegas@cvi.cl