INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO
Resolución Aprobación No. 03955 de 17 septiembre 2012
Resolución de Integración No. 1211 de 3 de octubre de 2002
DANE 173268000137
NIT 890.701.776-4
Espinal – Tolima

TALLER: ¡UNA CARTA, MIL MANERAS DE COMUNICARTE!

Nombre: _____
Área: Lengua Castellana
Grado: Séptimo
Periodo: Cuarto
Docente: Mag. Mauricio Gómez
Tema: La carta: concepto, partes, tipos e intención comunicativa



Propósito de aprendizaje: Comprender qué es una carta, reconocer sus partes, diferenciar sus tipos según el destinatario y la intención comunicativa, analizar ejemplos y producir una carta clara, organizada y adecuada a una situación comunicativa.

I. Nivel de exploración: ¿Qué sabemos sobre las cartas?

Antes de estudiar el tema, recuerda lo que sabes sobre las cartas y su uso en la vida cotidiana.

1. ¿Alguna vez has escrito o recibido una carta? ¿De quién y con qué motivo?
2. ¿Para qué crees que las personas escriben cartas?
3. ¿Qué elementos consideras que debe tener una carta para que se entienda el mensaje?
4. ¿En qué se diferencia un mensaje escrito a un amigo de una carta dirigida al rector del colegio?

II. Nivel de conceptualización: comprendamos la carta

Lee el siguiente texto y luego responde las preguntas.

¡UNA CARTA, MIL MANERAS DE COMUNICARTE!

¿Te imaginas recibir una carta de alguien que vive lejos, leer un mensaje lleno de cariño o escribir para pedir algo importante? Aunque hoy nos comunicamos por WhatsApp, redes sociales y mensajes instantáneos, las cartas siguen siendo una forma valiosa de expresar lo que pensamos, sentimos y necesitamos. Una carta es un texto escrito que una persona envía a otra con una intención determinada: informar, contar una experiencia, expresar sentimientos, agradecer, invitar o realizar una solicitud.

¿Cuáles son las partes de una carta?

Para que una carta se entienda y cumpla su propósito, debe organizarse en varias partes. La fecha y el lugar indican dónde y cuándo se escribe; el saludo permite dirigirse al destinatario de manera cordial, por ejemplo, «Querida amiga» o «Respetado señor rector»; y el cuerpo o contenido es la parte principal, donde se desarrolla el mensaje mediante ideas organizadas y claras. Luego aparece la despedida, que cierra la comunicación con una expresión apropiada, como «Con cariño» o «Atentamente». Finalmente, la firma permite identificar a quien escribe. En algunas cartas también se incluye el nombre completo del destinatario, su cargo o su dirección,

especialmente cuando se trata de una comunicación formal.

¡No todas las cartas son iguales!

Existen diferentes tipos de cartas según su propósito y la relación entre las personas que se comunican. La carta informal o personal se escribe a familiares, amigos o personas cercanas; utiliza un lenguaje espontáneo y cercano, y permite compartir experiencias, anécdotas, emociones y noticias. Por ejemplo, escribirle a un primo para contarle cómo fueron las vacaciones es una carta informal. En cambio, la carta formal se dirige a instituciones, autoridades, empresas o personas con quienes se necesita mantener un trato respetuoso. Su lenguaje es claro, organizado y cortés. Un ejemplo sería escribirle al rector del colegio para solicitar autorización para realizar una actividad escolar.

Cartas para cada ocasión

También encontramos cartas que se distinguen por la intención del mensaje. La carta de solicitud se utiliza para pedir un permiso, un servicio o una oportunidad; la carta de agradecimiento expresa gratitud por una ayuda, un favor o una atención recibida; la carta de felicitación reconoce un logro o celebra una fecha especial; y la carta de invitación comunica los detalles de una reunión, una celebración o un evento. Asimismo, la carta de reclamación o queja permite expresar respetuosamente una inconformidad frente a un producto, servicio o situación. Muchas de estas cartas pueden ser formales o informales, dependiendo de quién las escribe, a quién van dirigidas y con qué propósito.

¡Escribir también es aprender a comunicarnos!

Antes de escribir una carta, es importante preguntarnos: ¿a quién va dirigida?, ¿qué quiero comunicar? y ¿qué lenguaje debo utilizar? Las respuestas nos ayudan a elegir el tipo de carta, organizar las ideas y seleccionar las palabras adecuadas. Una carta dirigida a un amigo no se escribe de la misma manera que una solicitud al rector, porque cada situación exige un tono diferente. Por eso, aprender a escribir cartas nos permite mejorar la expresión escrita, organizar nuestros pensamientos y comunicarnos con respeto, claridad y creatividad. ¡Recuerda que una buena carta no depende de tener muchas palabras, sino de saber qué queremos decir y cómo queremos hacerlo llegar a los demás!

Preguntas

1. ¿Qué es una carta? Explica con tus propias palabras qué es y para qué sirve.
2. ¿Cuáles son las principales características de una carta? Menciona tres características que permitan comunicar el mensaje de manera clara.
3. ¿Cuáles son las partes principales de una carta? Escribe el nombre de cada parte y explica brevemente su función.
4. ¿Qué diferencia existe entre una carta formal y una carta informal? Explica cómo cambia el lenguaje según el destinatario.
5. ¿Qué es la intención comunicativa de una carta? Explica por qué es importante identificarla antes de escribir.
6. Relaciona cada tipo de carta con su propósito. Escribe la letra correspondiente.

Tipos de carta

a. Carta de solicitud

TALLER: ¡UNA CARTA, MIL MANERAS DE COMUNICARTE!

b. Carta de agradecimiento
c. Carta de felicitación
d. Carta de invitación
e. Carta de reclamación o queja

Propósitos

- ( ) Expresar gratitud por una ayuda recibida.
- ( ) Pedir un permiso, servicio u oportunidad.
- ( ) Comunicar una inconformidad frente a una situación.
- ( ) Invitar a una persona a una celebración o evento.
- ( ) Reconocer un logro o celebrar una fecha especial.

7. ¿Por qué una misma intención comunicativa puede expresarse mediante una carta formal o informal? Escribe un ejemplo.

8. Organiza la información mediante un cuadro comparativo. Complétalo con base en la lectura.

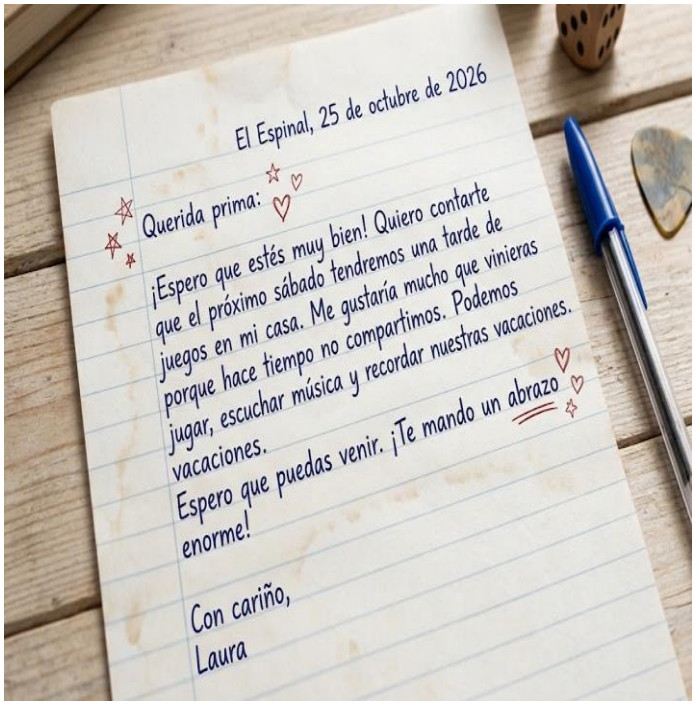


III. Nivel de práctica y análisis: leamos como detectives

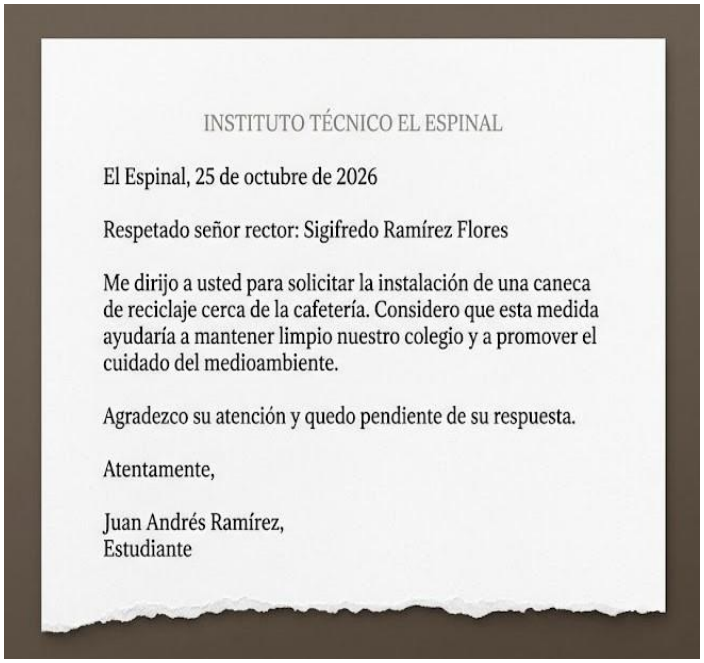
Lee las siguientes cartas. Después, identifica sus características, sus partes y la intención comunicativa de cada una.

TALLER: ¡UNA CARTA, MIL MANERAS DE COMUNICARTE!

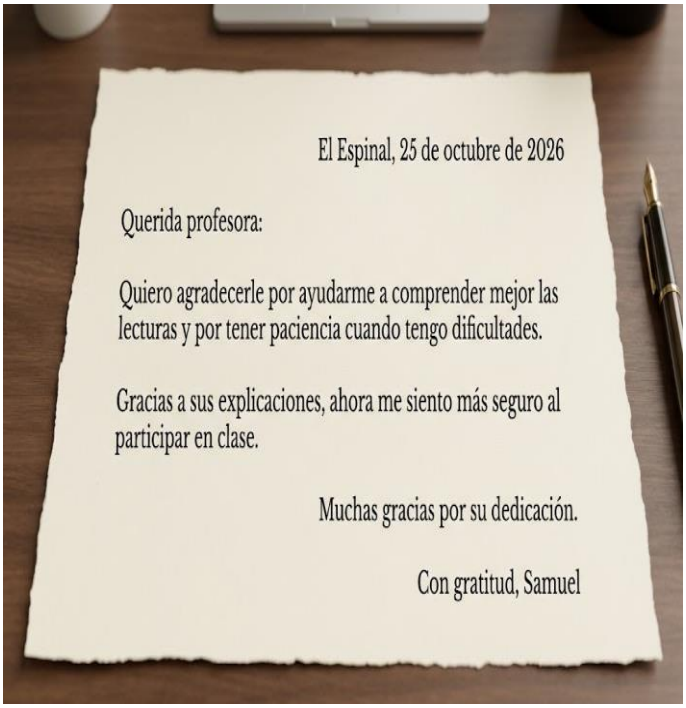
Carta 1. Un mensaje para alguien especial



Carta 2. Una solicitud para mejorar el colegio



Carta 3. Un agradecimiento



Actividades de análisis

1. Identifica las partes. En cada carta, señala la fecha y el lugar, el saludo, el cuerpo, la despedida y la firma.
2. Reconoce el destinatario. ¿A quién va dirigida cada carta? ¿Qué palabras te permiten identificarlo?
3. Identifica la intención comunicativa. Clasifica cada carta según su propósito: invitar, solicitar o agradecer.
4. Diferencia los tipos de carta. ¿Cuáles son formales y cuáles informales? Justifica tu respuesta con una característica del lenguaje utilizado.
5. Analiza el lenguaje. ¿Por qué Andrés utiliza «Respetado señor rector» y «Atentamente», mientras Laura escribe «Querida prima» y «Con cariño»?
6. Examina el cuerpo de las cartas. ¿Qué información principal comunica cada

TALLER: ¡UNA CARTA, MIL MANERAS DE COMUNICARTE!

remitente? Resume el mensaje de cada carta en una oración.

7. Relaciona la intención con el contenido. ¿Qué pasaría si Laura no explicara por qué invita a su prima? ¿Y si Andrés no indicara qué está solicitando?
8. Transforma una situación. Si Samuel quisiera escribirle a un compañero para agradecerle por ayudarlo con una tarea, ¿qué cambiaría en el saludo, el lenguaje y la despedida? Escribe un ejemplo breve de cada cambio.

IV. Nivel de producción: ¡ahora eres el autor!

Ha llegado el momento de poner en práctica lo aprendido. Vas a escribir una carta teniendo en cuenta el destinatario, el propósito y las partes que debe contener.

Paso a paso para escribir una carta



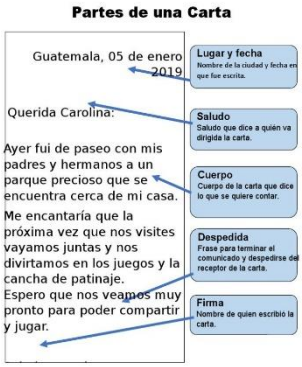
Paso 1. Define el destinatario.

Decide a quién le escribirás: un amigo, un familiar, un profesor, el rector u otra persona.



Paso 2. Identifica el propósito comunicativo.

Pregúntate: ¿quiero contar algo, expresar sentimientos, agradecer, felicitar, invitar, solicitar o presentar una queja?



Paso 3. Organiza las ideas.

Piensa qué vas a decir, qué información necesita conocer el destinatario y qué respuesta esperas, si corresponde.



Paso 4. Escribe la carta completa.

Incluye fecha y lugar, saludo, cuerpo, despedida y firma. Utiliza un lenguaje formal o informal según la situación.

Paso 5. Revisa y mejora.



Comprueba que el mensaje sea claro, que las partes estén completas, que las ideas estén organizadas y que la ortografía sea adecuada.

Actividad de escritura

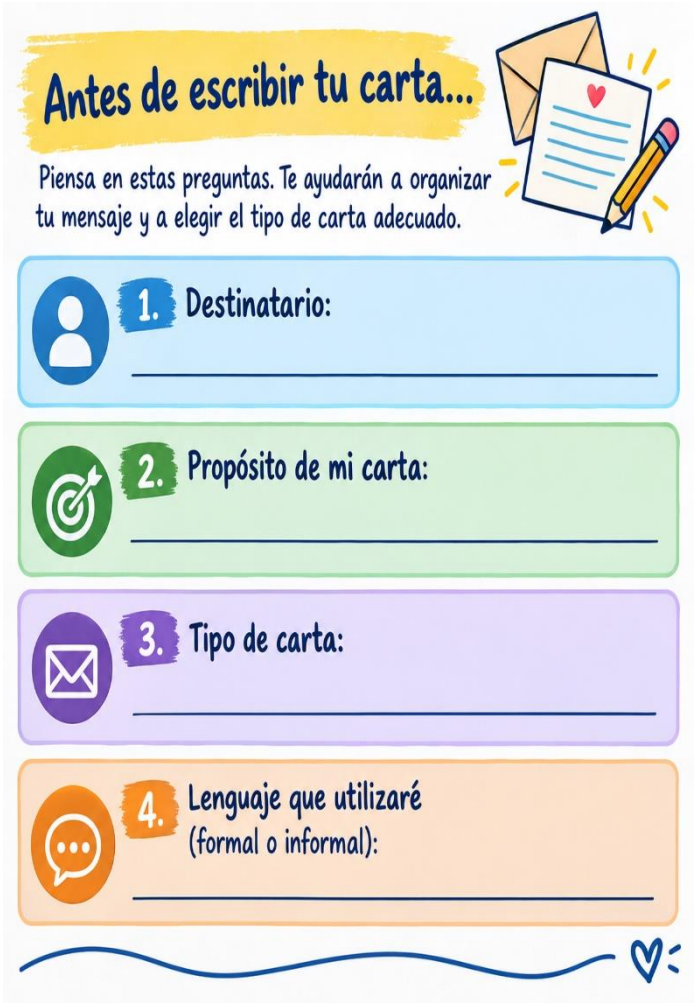
1. Elige una situación comunicativa. Selecciona una de las siguientes opciones:

   - Escribirle a un amigo para contarle una experiencia especial.
   - Escribirle al rector para solicitar una mejora para el colegio.

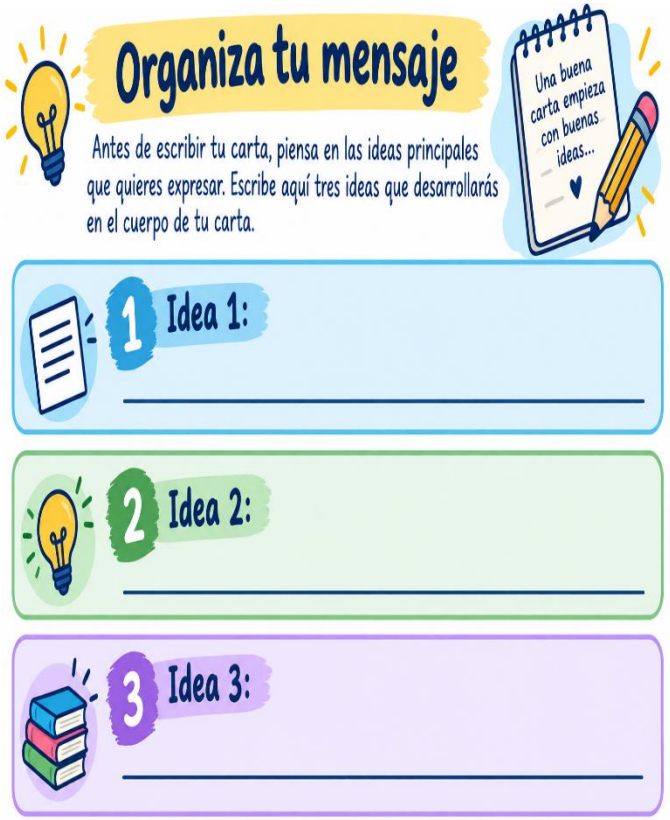
TALLER: ¡UNA CARTA, MIL MANERAS DE COMUNICARTE!

- Escribirle a un familiar o profesor para agradecerle por su ayuda.
- Escribir una carta de invitación a una actividad escolar.
- Escribir una carta de reclamación respetuosa sobre una situación que necesite solución.

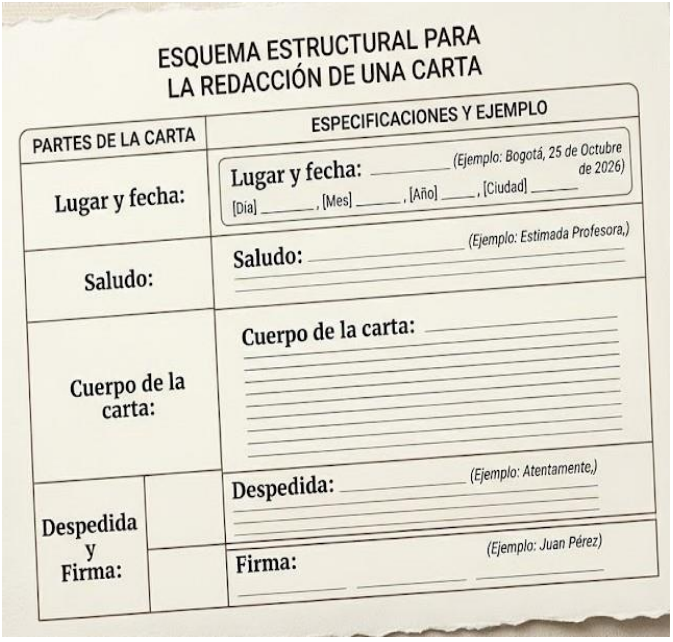
2. Define tu intención. Completa antes de escribir:



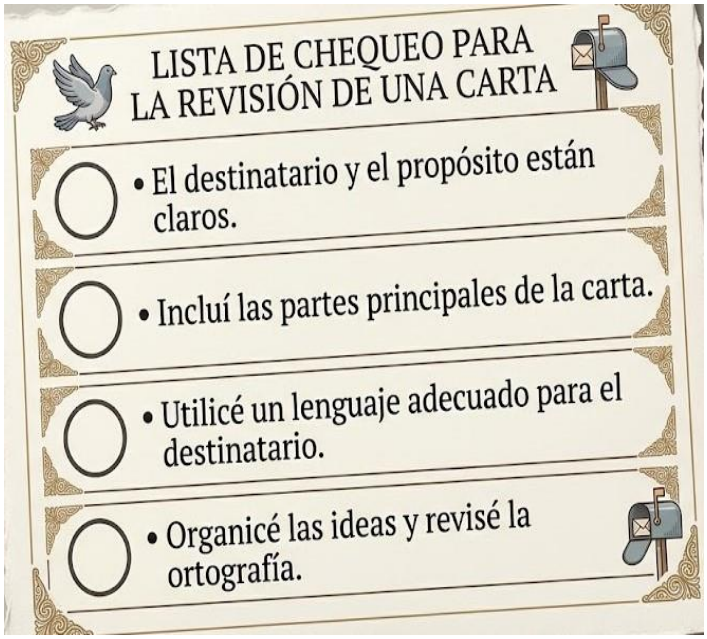
3. Organiza tu mensaje. Escribe dos o tres ideas que desarrollarás en el cuerpo de la carta.



4. Escribe tu carta. Utiliza el siguiente espacio para redactarla con todas sus partes.



5. Revisa tu producción. Antes de entregar, verifica que tu carta cumpla con los siguientes aspectos:



V. Nivel de autoevaluación: reconozco mis aprendizajes

Reflexiona sobre lo que aprendiste durante el desarrollo del taller.

Responde con tus propias palabras.

1. ¿Qué aprendiste sobre las cartas que antes no sabías o no tenías claro?
2. ¿Cómo puedes identificar el propósito comunicativo de una carta y decidir qué lenguaje utilizar?

Rúbrica de autoevaluación

Lee cada criterio y marca con una X la opción que mejor describa tu desempeño.



Mi compromiso para mejorar: ¿Qué aspecto de la escritura de cartas debo seguir practicando?

Cierre del taller: Una carta es mucho más que un conjunto de palabras: es una forma de acercarnos a otras personas, compartir ideas y expresar lo que necesitamos. Antes de escribir, recuerda siempre tres preguntas fundamentales: ¿a quién le escribo?, ¿para qué le escribo? y ¿cómo debo expresarme?